

KEWARTAWANAN PENYIARAN



OLEH : MD SALLEH KASSIM

KOLEKSI E-BOOK MSK 2022 - Komunikasi

KEWARTAWANAN PENYIARAN : ASAS



Md.Salleh Kassim

(M.Sc in Journalism, Boston University, USA)

1 MAC 2022

Copyright Md. Salleh Kassim 2022

PENGENALAN

Kewartawanan Penyiaran atau Kewartawanan Media Elektronik merangkumi pelbagai liputan media yang digunapakai di Radio dan TV. Ia membezakannya dengan media cetak yang menjurus dengan liputan di organisasi akhbar.

Bagi media elektronik terutamanya TV, kejayaan atau keberkesanan peranan yang dimainkannya amat bergantung kepada mutu dan skop liputan siaran beritanya. Untuk mencapai objektifnya pengetahuan ASAS sangat-sangat diperlukan bagi mewujudkan wartawan penyiaran yang kreatif, berwibawa dan bervisi.

Wujudnya media baru kini disertai dengan kepesatan teknologinya, memerlukan wartawan penyiaran bersiapsiaga untuk turut memahirkan diri dengan maklumat baru yang sentiasa berubah. Namun begitu, Kewartawanan Penyiaran ASAS adalah segalanya sebelum mereka mendakap teknologi media yang membabitkan landasan multimedia yang pelbagai bagi membolehkan mereka menyampaikan berita melalui aplikasi teknologi terkini. Industri kewartawanan kini sudah bergerak ke arah strategi pengurusan editorial yang mampu memberi kepuasan audio, visual, realiti maya serta interaksi interaktif canggih kepada pendengar dan penonton.

Media Baru semasa menekankan penggunaan konsep adunan teknologi komputeran, maklumat, rangkaian komunikasi dan kandungan media digital dalam penyampaian maklumat dan berita.

E-Book Kewartawanan Penyiaran - Asas yang dihasilkan ini adalah usaha penyediaan awal bagi mereka yang mahu menjinakkan diri dalam bidang Kewartawanan Penyiaran. Ia memberikan asas kepada para wartawan sebagai persediaan mereka melangkah ke hadapan dalam dunia penyiaran yang terus berkembang pesat.

Objektif buku ini adalah untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran wartawan dalam disiplin berbeza, iaitu multimedia, kewartawanan, komunikasi serta pengurusan bagi membolehkan mereka menghasilkan sinergi yang boleh digunakan dalam amalan kerjaya.

Penulis cuba menyusun buku ini untuk disesuaikan dengan keperluan, bukan sahaja untuk mahasiswa di menara gading, malah bagi mereka yang mahu berjinak-jinak dengan dunia kewartawanan sama ada cetak mahupun elektronik. Adalah diharapkan usaha kecil ini dapat memberi sumbangan yang tidak seperti ini kepada masyarakat pembaca.

Md Salleh Kassim



Kandungan

Pengenalan.	3
Daftar Isi	4
Bab 1	5
Bab 2 Sejarah Penyiaran Malaysia	13
Bab 3 Jenis Penyiaran	17
Bab 4 Penyiaran Radio – Pengenalan	36
Bab 5 Kewartawan Penyiaran – Radio	41
Bab 6 Kewartawanan Penyiaran - Televisyen	58
Bab 7 Dokumentari	62
Bab 8 Cadangan SOP Stesen	69
Bibliografi	131
Biodata Penulis	132



BAB SATU SEJARAH MEDIA

1. SEJARAH RINGKAS MEDIA BERITA

Dalam sejarah kewartawanan, tidak ada kepastian bilakah berita yang pertama disiarkan. Menurut catatan sejarah, di Rome, pemerintah ketika itu mencatatkan segala peristiwa di papan tanda pemberitahu. Maklumat yang dipaparkan itu ditujukan khas kepada anggota masyarakat yang memerlukannya. Usaha yang sama diteruskan oleh Julius Caesar dengan akhbar *Acta Diurna*¹ yang berbentuk papan kenyataan yang ditempatkan di Pusat Kota Rome pada tahun 59 Sebelum Masehi (SM). Julius Caesar, pemerintah Rome, mengarahkan pegawai-pegawainya menulis berita tentang kegiatan harian Dewan Senat kerajaan Rome. Laporan berita itu ditampal pada dinding-dinding bangunan bagi membolehkan rakyat Rome ketika itu membacanya. Walau bagaimanapun, laporan serupa itu sedikit sekali jumlahnya kerana beritanya ditulis tangan. Mesin cetak belum lagi direka ketika itu.

1.1 PERKEMBANGAN ALAT CETAK

Pada zaman terawal manusia dikatakan menyapu dakwat pada permukaan corak yang timbul dan kemudian menekannya pada permukaan lain, lalu terbentuklah percetakan. Walau bagaimanapun, sejarah tidak mencatat bila peristiwa itu berlaku. Percetakan kayu dilaporkan bermula di China pada tahun 770 Sebelum Masehi (SM). Pada ketika itu orang Cina mengukir perkataan dan gambar pada kayu dengan tangan. Kira-kira tahun 1040 SM, N Sheng, seorang pencetak Cina mereka sejenis pencetak daripada tanah liat. Dia menggunakan rupa huruf yang berasingan apabila dicetak. Walau bagaimanapun, pencetak yang berjenis huruf berasingan ini tidak digemari ramai kerana dalam buku Cina terdapat beribu huruf yang berasingan. Tentunya, banyak rupa huruf yang diperlukan. Oleh itu orang Cina mendapati lebih mudah dan murah mencetak dengan menggunakan pencetak kayu.

1.2 AKHBAR YANG PERTAMA

Penciptaan alat cetak itu mendorong lahirnya akhbar sebagai alat komunikasi yang terpenting. *Tching Pao* atau *Warta Istana*, sebuah jurnal istana yang diterbitkan di Beijing, China, dianggap akhbar pertama di dunia yang berbentuk percetakan kayu dan dimulakan pada tahun 770 SM. Tarikh penerbitan sebenarnya tidak diketahui, tetapi dilaporkan terbit pada tahun 500 SM. Blok berukir digunakan untuk menghasilkan naskhah. Pada tahun 700 SM terbit pula akhbar *Citing Pao*. Tiga abad kemudian, lahir pula *Peking Gazette*, yang juga akhbar istana. Akhbar ini diterbitkan pada tahun 1350 dan dicatat sebagai akhbar harian pertama.

¹ <http://www.historyofinformation.com/expanded.php?id=1636>

1.3 AKHBAR DI EROPAH

Sebelum alat cetak berkembang di Eropah pada abad ke-15, para penggubah akan mencipta lagu mengenai peristiwa semasa dan mengembara ke seluruh negara untuk menyebarkan. Di beberapa bandar, berita disampaikan dari rumah ke rumah. Kaedah ini kemudiannya beransur-ansur lenyap selepas Johann Gutenberg memperkenalkan alat cetak baru yang lengkap dengan dakwat. Perkembangan ini merangsang penerbitan akhbar berbentuk selembat. Akhbar jenis ini dicetak di Nuremberg, Germany pada tahun 1454. Akhbar yang mengandungi berita-berita luar negeri ini juga turut diterbitkan di Belgium dan England. Di England, William Caxton menubuhkan syarikat percetakan akhbar pada tahun 1476. Walau bagaimanapun, pihak istana mengawal perjalanan percetakan itu.

1.4 AKHBAR BERBAHASA INGGERIS

*The Weekly News*² dianggap akhbar berbahasa Inggeris yang pertama. Mingguan ini diterbitkan di London pada tahun 1622. Harian berbahasa Inggeris yang pertama ialah *The Daily Courant*, diterbitkan di London pada tahun 1702, dan ia dianggap sebagai permulaan kepada kewartawanan yang kita kenal pada hari ini. *The Daily Courant* memuat berita-berita benar, khabar angin dan pendapat. Akhbar ini diterbitkan enam hari seminggu dengan menjual ruang iklan dan sambutan terhadap akhbar itu sungguh mengalakkan.

1.5 AKHBAR DI AMERIKA SYARIKAT

Kotaraya Boston di Massachussets pula melahirkan kewartawanan di Amerika Syarikat. Benjamin Harris menerbitkan *Public Occurances*³ pada tahun 1690. Ia adalah akhbar pertama di Amerika, tetapi dilarang terbit selepas keluaran pertama. Akhbar itu menerima tekanan daripada Gabenor penjajah, menyebabkan Benjamin Harris tidak disukai dan beliau tidak mendapat lesen penerbitan. Antara tahun 1686 dan 1730, setiap Gabenor penjajah mempunyai kuasa untuk meluluskan sebarang penerbitan. Pengusaha diwajibkan mendapat lesen percetakan. Pada tahun 1704 John Campbell menerbitkan *The Boston News-letter*, yang kandungannya berupa berita-berita dan akhbar di England dan sedikit berita setempat dalam bentuk iklan. Akhbar ini mendapat sambutan, dan kemudiannya diterbitkan seminggu sekali. *The Boston-Gazette* diterbitkan pada tahun 1719, dan diikuti dengan penerbitan *The England Courant* dua tahun kemudian. Seterusnya, berpuluh-puluh akhbar harian dan mingguan muncul, ada yang bertahan lama dan ada yang berkubur.

Di Amerika Syarikat, dianggarkan terdapat lebih 1,279 jenis akhbar harian⁴, 8,000 akhbar mingguan dan 10,000 majalah pelbagai jenis termasuk yang berbentuk atas talian.

² https://en.wikipedia.org/wiki/History_of_British_newspapers

³ <https://www.poynter.org/news/today-media-history-first-colonial-newspaper-published-1690>

⁴ https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_newspapers_in_the_United_States#cite_note-1

Perkembangan menarik dalam perkembangan akhbar di Amerika Syarikat ialah “kebebasan akhbar”. Hak akhbar untuk mengkritik kerajaan dikatakan bermula pada tahun 1733 apabila John Peter Zenger menerbitkan *The New York Weekly Journal*. Akhbar ini memuat tulisan-tulisan yang mengecam pemerintahan Gubenor British. Menerusi penulisan rencananya, Zenger berjaya mempengaruhi rakyat tentang masalah ekonomi, sosial dan politik, di bawah penjajahan British. Zenger ditangkap dan dibicarakan, tetapi mahkamah mendapati beliau tidak bersalah dan dibebaskan. Peristiwa pembebasan Zenger itu dianggap permulaan hak mengkritik kerajaan, dan mempengaruhi keputusan-keputusan mahkamah selepas itu.

1.6 AKHBAR DI TANAH MELAYU (MALAYSIA)

Sebagaimana negara maju dalam dunia media cetak, Tanah Melayu (bergelar Malaysia pada 16 September 1967) tidak ketinggalan dengan penerbitan pelbagai akhbar dan majalah. Perkembangan ini dihasilkan daripada kemajuan teknologi alat cetak, bermula dengan cetakan batu, pada tahun 1860-an.

Akhbar pertama, *Jawi Peranakan* terbit pada tahun 1876. Sehingga meletus Perang Dunia Kedua tidak kurang daripada 157 jenis akhbar dan majalah diterbitkan, kebanyakan dalam bahasa Melayu, dalam tulisan jawi. Selepas Perang Dunia Kedua hingga tahun 1968 lebih daripada 321 jenis akhbar dan majalah diterbitkan. Pusat-pusat utama penerbitan ialah di bandar-bandar besar seperti Singapura, Johor Bahru, Kuala Lumpur, Pulau Pinang dan Kota Baru. Singapura menjadi bandar utama melahirkan akhbar dan majalah berbahasa Melayu.

Sebagaimana biasa, setengah-setengah akhbar dan majalah ini tidak mampu bertahan lama. Kandungan akhbar meliputi berita tentang kemasyarakatan, ekonomi orang Melayu, semangat kebangsaan, agama, dan muda-mudi. Sehingga tahun 1980-2000, persuratkhabaran di Malaysia lebih jelas dan moden dan kewujudannya lebih baik yang mencakupi dasar penerbitan mahupun dalam segi persaingan. Di antara akhbar-akhbar utama ialah *Utusan Malaysia*, *Berita Harian*, *The New Straits Times*, *The Star* dan *Sinar Harian*. Akhbar-akhbar ini berbentuk harian, mingguan dan juga dalam bentuk atas talian.

1.7 SEJARAH RINGKAS MAJALAH BERITA

Jurnal berita berbentuk majalah baru muncul pada awal tahun 1920-an dengan kelahiran majalah *Time*. Pengasasnya Henry R. Luce dan Briton Hadden. Majalah *Time* memuat berita-berita menurut bidang, bersesuaian dengan slogannya “*Time is written as if by one man for one man.*” Kemajuan *Time* diikuti oleh kewujudan majalah berita lain seperti *Newsweek* (1933), *U.S. News & World Report* (1929) dan *Business Week* (1929). Selepas itu muncul pula rangkaian agensi berita terkenal seperti Reuters, UPI dan AFP.

1.8 PERKEMBANGAN PENYIARAN RADIO

Perkembangan penyiaran radio selari dengan kemajuan teknologi telegraf dan telefon. Pada 12 Desember 1901, buat pertama kalinya dalam sejarah komunikasi, pengiriman pesanan menerusi gelombang radio berjaya dilakukan dari dua tempat sejauh 2000 kilometer. Ia adalah hasil daya usaha Guglielmo Marconi, yang berjaya mencipta sebuah alat penerima dan pengirim pesanan menerusi gelombang radio. Marconi dilahirkan di Italy dan di sana ia memulakan ujikajinya. Dia berhasil memindahkan isyarat radio dari rumah ke rumah. Beliau kemudiannya berpindah ke London dan meneruskan ujikajinya itu. Penemuannya itu kemudian *dipatenkan* dan ia mendirikan perusahaan di bidang komunikasi yang hingga kini terus berdiri. Marconi menerima hadiah Nobel pada tahun 1909. Pada tahun 1920-an beberapa stesen radio ditubuhkan untuk menyiarkan program berita. Kerjasama pemberita akhbar dengan pengusaha stesen radio dijalin, supaya berita akhbar dapat disiarkan menerusi radio. Maka, bermulalah penyiaran berita menerusi radio.

Radio adalah teknologi yang digunakan untuk pengiriman isyarat dengan cara modulasi dan radiasi elektromagnetik (gelombang elektromagnetik). Gelombang ini melintas dan merambat melalui udara dan boleh juga merambat melalui ruang angkasa yang hampa udara, karena gelombang ini tidak memerlukan medium pengangkut (seperti molekul udara).⁵

Gelombang RADIO

Ia adalah satu bentuk dari radiasi elektromagnetik, dan terbentuk ketika objek bermuatan elektrik dinaikkan frekuensinya pada frekuensi yang terdapat dalam *frekuensi gelombang radio (RF)* dalam suatu *spektrum elektromagnetik*. Gelombang radio ini berada pada jangkauan frekuensi 10 *hertz* (Hz) sampai beberapa gigahertz (GHz), dan radiasi elektromagnetiknya bergerak dengan cara osilasi elektrik mahupun magnetik. Gelombang elektromagnetik lainnya, yang memiliki frekuensi di atas gelombang radio meliputi sinar gamma, *sinar-X*, *inframerah*, *ultraviolet*, dan *cahaya* terlihat. Ketika gelombang radio dipancarkan melalui kabel, osilasi dari medan elektrik dan magnetik itu dinyatakan dalam bentuk *arus bolak-balik* dan *voltase* di dalam kabel. Hal ini kemudian dapat diubah menjadi isyarat *audio* atau lainnya yang membawa maklumat. Meskipun kata 'radio' digunakan untuk hal-hal yang berkaitan dengan alat penerima gelombang suara, namun pada umumnya transmisi gelombangnya digunapakai sebagai dasar gelombang pada televisyen, radio, radar, dan telefon.

⁵ <http://id.wikipedia.org/wiki/Radio>

Penemuan

Dasar teori dari perambatan *gelombang elektromagnetik* pertama kali diperkenalkan pada 1873 oleh *James Clerk Maxwell* dalam kertas kerjanya di *Royal Society* bertajuk *A dynamical theory of the electromagnetic field*, berdasarkan hasil penelitiannya antara 1861 dan 1865.⁶

Pada 1878 David E. Hughes adalah orang pertama yang mengirim dan menerima gelombang radio ketika dia menemui bahwa keseimbangan induksinya menyebabkan gangguan ke telefon buaatannya. Dia menunjukkan penemuannya kepada Royal Society pada 1880 tetapi hanya dianggap sebagai pengenalan sahaja.

Antara 1886 dan 1888, *Heinrich Rudolf Hertz*, pertama kali membuktikan teori Maxwell melalui ujian dengan memperagakan bahwa radiasi radio memiliki seluruh keperluan gelombang (sekarang disebut gelombang Hertzian), dan menemukan bahwa persamaan elektromagnetik dapat diformulasikan ke persamaan turunan partial disebut *persamaan gelombang*.

1.9 PENGGUNAAN RADIO

Penggunaan radio pada peringkat awalnya adalah untuk tujuan perkapalan, untuk menyampaikan dan mengirim pesan telegraf menggunakan *kode Morse* antara kapal dan darat. Salah satu pengguna awal termasuklah Angkatan Laut Jepun yang meninjau angkatan armada Russia pada *Perang Tsushima* di 1901. Salah satu penggunaan yang paling bersejarah adalah peristiwa tenggelamnya kapal *RMS Titanic* pada 1912, termasuk komunikasi antara operator di kapal yang tenggelam dan kapal terdekat, dan komunikasi ke stesen darat bagi tujuan pendaftaran bagi mereka yang terselamat. Radio digunakan untuk menyalurkan arahan dan komunikasi antara Angkatan Darat dan Angkatan Laut di kedua pihak pada *Perang Dunia II*. Germany menggunakan perhubungan radio untuk mengirim pesan dan kiriman diplomatik ketika kabel bawah lautnya dipotong oleh Britain. Amerika Syarikat menyampaikan *Empat Belas Perkara Pokok (Tuntutan)* Presiden Woodrow Wilson kepada pihak German melalui radio ketika perang. Siaran mulai dapat dilakukan pada 1920-an, dengan popularnya pesawat radio, terutama di Eropah dan Amerika Syarikat. Selain siaran, siaran titik-ke-titik, termasuk telefon dan siaran ulang program radio, menjadi popular pada 1920-an dan 1930-an. Penggunaan radio ketika sebelum perang adalah pengembangan pengenalan pasti dan pencarian pesawat dan kapal dengan penggunaan radar. Sekarang ini, radio banyak bentuknya, termasuk jaringan tanpa kabel, komunikasi bergerak di segala jenis, dan juga penyiaran radio. Sebelum televisyen terkenal, siaran radio mengandungi drama, komedi, hiburan, pengiklanan, pelbagai bentuk musik dan berita.

⁶ Ibid

1.10 PENGENALAN TV

Televisyen adalah sejenis alat media komunikasi yang digunapakai untuk memancarkan dan menerima gambar bergerak, sama ada dalam hitam putih - monokrom mahupun warna dengan iringan bunyi. Perkataan "televisyen" terbentuk dari gabungan perkataan tele "jauh" dari bahasa Greek dan visio "penglihatan" dari bahasa Latin. Peti televisyen yang dijual sejak akhir 1930-an telah menjadi salah satu alat media komunikasi utama di rumah, perniagaan dan institusi, untuk tujuan hiburan serta berita. Sejak 1970-an, kemunculan pita video, cakera laser, DVD dan Blu-ray juga menjadikan peti televisyen sebagai bahan untuk menayangkan bahan rakaman ini. Apabila televisyen dicipta dan menjadi salah satu alat media massa pada tahun 1940-an dan awal tahun 1950-an, maka bermulalah pula penyiaran berita menerusi televisyen. Cara ini lebih menarik kerana penonton sekaligus mampu menonton gambar-gambar yang ada kaitan dengan berita yang disiarkan. Di antara rangkaian-rangkaian berita radio dan televisyen yang terkenal didunia ialah *National Broadcasting Company (NBC)*, *Columbia Broadcasting Service (CBS)*, *American Broadcasting Company (ABC)* dan *Asiavision*.

Sejarah awal

Pada peringkat awal pembangunannya, televisyen menggunakan gabungan teknologi optik, mekanik dan elektronik untuk merakam, memancar dan memaparkan imej visual. Menjelang akhir 1920-an, diusahakan pula sistem televisyen yang menggunakan teknologi optik dan elektronik sahaja yang menjadi asas kepada semua sistem televisyen semasa. Kali pertama imej bergerak dipancarkan secara elektrik adalah menerusi mesin faks mekanik yang terawal, termasuk *pantelegraf* yang dimajukan pada akhir abad ke-19. Cara pengimbasan untuk memancarkan imej dipraktikkan dengan penggunaan pantelegraf pada tahun 1881, dengan menggunakan mekanisme imbasan berasaskan bandul.

1880-an: Cakera Nipkow

Pada tahun 1884, Paul Gottlieb Nipkow, 20 tahun, seorang penuntut di Germany, mematenkan sistem televisyen elektromekanik yang menggunakan sejenis cakera pengimbas berputar yang ditebuk lubang yang membentuk lingkaran ke pusat untuk proses perasteran. Rekaannya ini tidak dapat dipraktikkan sehingga kemajuan dalam teknologi tiub penguat ditemui pada tahun 1907.

1920-an: Penemuan John Logie Baird

Pencipta berbangsa Scotland, John Logie Baird⁷ menemui cara pemancaran imej bayang-bayang bergerak di London pada 1925, diikuti imej monokrom pada tahun 1926. Cakera imbasan Baird menghasilkan imej berleraian 30 baris yang cukup untuk memperlihatkan muka manusia dari pilin kembar kanta. Pada tahun 1927 juga, Baird turut berjaya mencipta sistem rakaman video pertama di dunia, iaitu

"Phonovision" yang mana isyarat *output* kamera TV-nya dimodulatkan kepada julat audio di mana beliau dapat merakamkan isyarat itu pada cakera audio 10 inci dengan menggunakan teknologi rakaman audio biasa. Pada tahun 1926, jurutera Hungary, Kálmán Tihanyi⁸ mereka sistem televisyen yang menggunakan unsur imbasan dan paparan elektronik sepenuhnya, menggunakan prinsip "storan cas" dalam tiub imbasan (atau "kamera"). Pada tahun 1927, pencipta Rusia, Léon Theremin pula membangunkan sistem televisyen berasaskan gelendong cermin yang menggunakan teknik selang-seli untuk mencapai leraian imej 100 baris.

1930-an: Penerimaan orang ramai

Televisyen julung kalinya digunakan secara praktikal di Germany, apabila siaran televisyen seharian dimulakan di negara itu pada tahun 1929. Pada tahun 1936, Sukan Olimpik Berlin disiarkan menerusi stesen televisyen di Berlin dan Leipzig di mana orang awam boleh menyaksikan acara temasya sukan secara langsung. Peti televisyen elektronik komersil pertama dengan tiub sinar katod dikilangkan oleh Telefunken di Germany pada 1934. Ini diikuti oleh pembuat elektronik yang lain di Perancis (1936), Britain (1936) dan Amerika Syarikat (1938). Pada tahun 1936, Kálmán Tihanyi menerangkan prinsip televisyen plasma, iaitu sistem panel rata yang pertama. Penggunaan TV di Amerika Syarikat meningkat selepas Perang Dunia Kedua. Peratusan pemilik peti TV meningkat di negara itu dari 0.5% pada tahun 1946, kepada 55.7% pada tahun 1954, dan 96.7% pada tahun 2011⁹. Di Britain pula, bilangan pemilik TV meningkat dari 15,000 pada tahun 1947, 1.4 juta pada tahun 1952, kepada 17 juta pada tahun 2020¹⁰.

⁷ https://en.wikipedia.org/wiki/John_Logie_Baird

⁸ https://en.wikipedia.org/wiki/Kalman_Tihanyi

⁹ https://en.wikipedia.org/wiki/Television_in_the_United_States

¹⁰ <https://www.barb.co.uk/trendspotting/tracker-uk-households-by-tv-platform/>



BAB DUA

SEJARAH PENYIARAN

MALAYSIA

2.0 SATU PERSPEKTIF SEJARAH

Di **Malaysia**, bidang penyiaran bermula pada tahun **1921** apabila seorang jurutera elektrik kerajaan Johor A.L.Birch membawa set radio yang pertama ke negara ini. Beliau kemudiannya menubuhkan **Persatuan Wireless Johor** dan memulakan penyiaran melalui gelombang 300 meter.

* **1930** - Sir Earl dari *Lembaga Pelabuhan Singapura* memulakan siaran gelombang pendek dua kali seminggu iaitu pada hari Ahad dan Rabu. Usaha yang sama turut dilakukan oleh **Persatuan Wireless Tanah Melayu** dengan memulakan siaran tiga kali seminggu dari Bukit Petaling, Kuala Lumpur, menerusi gelombang 325 meter.

* **1934** - Stesen ZHJ **Persatuan Wireless Pulau Pinang** memulakan siarannya dalam bahasa Melayu, Cina, Tamil dan Inggeris melalui gelombang 49.3 meter

* **11 Mac 1937** - Sir Shenton Thomas membuka **Studio Perbadanan Penyiaran British Malaya** serta pemancarnya di Bukit Caldecott, Singapura.

* **1940** - **Perbadanan Penyiaran British Malaya** diambil alih oleh kerajaan Negeri-Negeri Selat dan menjadikannya sebahagian daripada **Perbadanan Penyiaran Malaya**.

* **1942** - Berikutan serangan Jepun dan British menyerah kalah di Singapura, pemerintah Jepun turut mengambilalih saluran radio yang sedia ada di pulau Pinang, Melaka, Kuala Lumpur, Seremban dan Singapura.

* **1945** - British yang kembali berkuasa mengambil balik stesen-stesen berkenaan.

* **1 April 1946** - Jabataan Siaran Radio ditubuhkan di Singapura diikuti dengan penubuhan Jabatan Penyiaran.

* **1948** - Tercetusnya darurat oleh komunis, membawa kepada perlunya perkhidmatan radio diperluaskan dan diperkembangkan.

* **Awal 50an** - Aktiviti penyiaran di Malaya beroperasi dari studio sementara di Jalan Young (kini *Jalan Cendrawasih*) di Kuala Lumpur dan kemudiannya pada tahun

* **1956** - berpindah ke Bangunan Persekutuan (*Federal House*), Kuala Lumpur. Di sinilah bermulanya bidang penyiaran negara yang terus berkembang diikuti dengan penubuhan beberapa stesen kawasan di samping yang sedia ada di Sarawak & Sabah.

* **1960** - *Siaran Iklan Perniagaan* di Radio bermula.

* **16 September 1963** - Ungkapan *Inilah Radio Malaysia* mula digunakan oleh juruhebah serentak dengan penubuhan negara Malaysia.

* **28 Disember 1963** - Perkhidmatan televisyen diperkenalkan dari studionya di *Dewan Tunku Abdul Rahman, Jalan Ampang*.

* **6 Oktober 1969** - Operasi TV kemudiannya berpindah ke *Angkasapuri* dan memulakan siaran.

* **11 Oktober 1969** - Radio dan televisyen bergabung di bawah *Jabatan Penyiaran Malaysia*.

- * **17 November 1969** - Rangkaian Kedua TV dilancarkan.
- * **19 April 1971** - Perkhidmatan Radio Rangkaian Nasional memulakan perkhidmatan 24 jam.
- * **28/12/1971** - *TV Malaysia Sabah* dilancarkan.
- * **20 Jun 1975** - Siaran *Radio FM Stereo* diperkenalkan bagi memenuhi hasrat peminat muzik yang sentiasa memerlukan persembahan bermutu
- * **5 November 1973** - Perkhidmatan *Radio Malaysia Ibu Kota, RMIK* dimulakan. Ia bertujuan memenuhi keperluan penduduk metropolitan di ibu negara. Dengan pengisytiharan Kuala Lumpur sebagai Wilayah Persekutuan pada **1 Februari 1974**, perkhidmatan siaran Radio Ibukota dimulakan.
 - * **1993** bertukar nama kepada Radio Tiga Ibukota.
 - * **15 Mac 1996** ditukar nama kepada *Radio KL* (RKL).
- * **31 Ogos 1998** nama ditukar kepada *Radio Malaysia KL* (RMKL).
- * **28 Disember 1978** -TV warna dilancarkan oleh Perdana Menteri ketika itu, Datuk Hussein Onn.
- * **1 Jun 1984** - TV3 ditubuhkan pada 1983 dan dilancarkan pada 1 Jun 1984.
- * **1 Januari 1985** - TV3 menyiarkan berita sendiri (dalam Bahasa Malaysia) dari 9.00 malam hingga 9.30 malam tetapi empat hari kemudian diubah waktu siarannya pada pukul 8 malam. Berita Inggeris pada pukul 6.45 petang hingga 7.00 malam.
- * **1994** - TV3 Melancarkan segmen *Malaysia Hari Ini* bermula pukul 6 pagi setiap hari.
- * **1 Mac 1994** - Pengenalan siaran TV pagi dimulakan.
- * **1 Julai 1995** - Pelancaran Metro Vision.
- * **1995** - Pelancaran Mega TV.
- * **27 Disember 1995** - **Radio Net** dilancarkan oleh Perdana Menteri, Datuk Sri Dr. Mahathir yang membolehkan semua rangkaian radio diikuti melalui internet.
- * **7 April 1998** - *Natseven TV Sdn Bhd* atau NTV7 dilancarkan.
- * **11 April 1998** - Radio Rima - stesen radio tradisional dilancarkan oleh RTM.
- * **1 Ogos 1998** - *ERA FM* dilancarkan. Slogannya Era Rentak Muzik Terkini.
- * **Ogos 2003** - Pelancaran dan penjenamaan semula **8TV** dulunya dikenali sebagai **Metro Vision**.
- * **15 Ogos 2003** - Stesen TV *Channel 9* memulakan siaran percubaan bermula 15 Ogos setelah mendapat kelulusan dari Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia.

- * **8 Januari 2004** – Siaran Media Prima 8TV dilancarkan di Lembah Kelang.
- * **1 Mac 2004** – Saluran Radio FM ke 6 AMP Astro, Sinar FM dilancarkan di Lembah Klang.
- * **28 September 2004** – Astro X-Fresh FM memulakan siaran rasmi.
- * **1 Februari 2005** - Siaran Channel 9 diberhentikan.
- * **1 April 2005** - Penjenamaan semula radio-radio RTM.
- * **5 September 2005** - Pelancaran MITV.
- * **1 Oktober 2005** – Media Prima Fly FM Memulakan Siaran Rasmi.
- * **4 April 2006** - Pelancaran *Radio Wanita.fm*
- * **6 Februari 2006** - Pelancaran *hot fm*.
- * **22 April 2006** – Media Prima Channel 9 dilancarkan semula sebagai TV9.
- * **3 September 2007** – Pelancaran *Radio Bernama 24 Jam*.
- * **6 September 2007**- Astro AWANI memulakan siarannya.
- * **28 Februari 2008** - **Bernama TV 24 jam** dilancarkan di Astro 502.
- * **1 Disember 2010** – Pelancaran **TV Islam** -TV AlHijrah. Ia turut boleh ditonton menerusi Astro saluran 114 bermula 1 Jun 2011.
- * **1 Disember 2011** - Worldwide Broadcasting Channel, **WBC** memulakan ujian siaran di Lembah Klang dan dilancarkan perasmianya pada 1 April 2012. Walau bagaimanapun stesen ini terpaksa ditutup pada Oktober 2012 kerana masalah kewangan.
- * **8 Jun 2013** Asian Broadcasting Network (M) Sdn Bhd - Perkhidmatan TV kabel digital yang dipasarkan sebagai **ABNxxcess** menyediakan 52 saluran. Namun ia terpaksa ditutup kerana masalah dana pada April 8 2015.
- * **10 November 2015** – **MYTV** - Pengumuman perkhidmatan siaran Televisyen Terrestrial Digital yang akan dikendalikan oleh MYTV Broadcasting Sdn Bhd (MYTV) bermula awal 2016.
- * **31 Oktober 2019** - Selepas 56 tahun, rakyat Malaysia akhirnya mengucapkan selamat tinggal kepada sistem penyiaran televisyen (TV) analog yang ditamatkan sepenuhnya tengah malam selepas Sabah dan Sarawak menjadi kawasan terakhir menutup siaran analog tersebut.



BAB TIGA

JENIS PENYIARAN-UMUM

Jenis-Jenis Penyiaran

3.0 Pengenalan

Wartawan Radio dan Televisyen berkarya dalam bentuk penulisan berita penyiaran untuk golongan khalayak yang khusus. Pada waktu yang sama khalayak yang khusus ini terdiri daripada dua golongan iaitu yang kecil dan juga besar.

Berjuta-juta pendengar atau penonton mungkin melihat mahupun menonton sesebuah siaran berita mahupun rancangan majalah yang dihasilkan oleh seorang wartawan. Oleh kerana pada satu ketika ia dilihat oleh sekumpulan kecil golongan penonton di rumah misalnya - gangguan sentiasa berlaku, dan ini boleh menyebabkan fokus penghayatan pendengar/penonton sepenuhnya sesebuah rancangan itu tidak tercapai.

Ini berbeda dengan penonton tayangan filem di panggung mahupun menonton teater.

Khalayak radio mahupun televisyen sukar dikawal penghayatannya. Mereka tidak dikenakan apa-apa bayaran dan yang demikian mereka berhak menontonnya atau mengubah kepada rangkaian yang lain yang mereka minati. Bagi penonton tayangan di pawagam mahupun di teater, lazimnya mereka tahu serba sedikit tentang apa yang mahu ditontonnya dalam bentuk ulasan mengenainya di media. Mereka memilih untuk menontonnya. Ini tidak berlaku untuk radio dan televisyen. Walaupun pendengar Radio atau penonton TV boleh mengubah rangkaian stesen yang diminatinya, mereka lebih mudah mengubah *rangkaian (channels)*.

Pendengar di Radio juga mempunyai pilihan yang sama. Jika mereka meminati muzik, apabila tiba masa siaran berita mereka boleh mengubah ke rangkaian radio yang menyiarkan rancangan berteras muzik.

Berdasarkan kepada hakikat ini, penulis untuk radio mahupun televisyen perlu mengambil kira masalah ini dan memahami psikologi pendengar/penontonnya.

Setiap perkataan yang dipilih untuk siaran radio serta setiap gambar yang mahu dipaparkan di layar televisyen perlu mempunyai matlamat, menarik dan diminati.

Bagi menghasilkan bahan penulisan yang berkesan, penulis perlu mencari jalan tengah menghasilkan karya penulisan yang boleh menembusi minat golongan pendengar dan penonton yang terbanyak. Masa dan ketika siaran juga satu faktor yang boleh menarik minat penonton atau sebaliknya. Stesen radio/televisyen boleh meletakkannya pada ketika dan masa yang ramai pendengar/penontonnya. Dan begitu juga sebaliknya.

Penyusunan jadual, tajaan dan faktor pengiklanan turut mempengaruhi sesebuah rancangan itu sama ada boleh menerima perhatian pendengar/penonton ataupun sebaliknya.

3.1 Apakah Berita Penyiaran

Siaran Berita melalui media elektronik sifatnya hanya sekilas dan pantas atau disebut juga dengan istilah “*Transitori*”. Maklumat hanya dapat didengar atau dilihat sepiantas lalu dan sukar diulang. Terkecuali pendengar dan penonton sejak awal lagi telah menyediakan alat untuk merakamnya. Tetapi, ini bukan satu kelaziman. Oleh kerana itulah teknik penulisan berita di media elektronik dibezakan dengan cara-cara penulisan berita untuk media cetak. Alasannya adalah kerana watak media elektronik adalah jelas - iaitu penggunaan audio-visual, sehingga perlu direka satu cara penulisan agar mudah difahami oleh pendengar/penonton yang terdiri daripada pelbagai lapisan masyarakat dengan pelbagai latarbelakang yang berbeda-beda.

Pada media cetak, kita mengenal rumusan formula 5W & 1H – *Who, What, When, Why, Where & How* - Rumusan itu juga digunapakai untuk penulisan media elektronik. Namun ia perlu diubahsuai dengan satu lagi formula lain agar memudahkan pengertiannya bagi penonton televisyen. Pendekatan itu disebut juga dengan *Easy Listening Formula*. Formula itu adalah pelbagai tetapi yang mudah digunakan ialah formula yang diketengahkan oleh Soren H. Munoff dengan akronim **ABC-SS** iaitu singkatan daripada *Accuracy* (Tepat), *Brevity* (Singkat), *Clarity* (Jelas), *Simplicity* (Sederhana) & *Sincerity* (Jujur).¹¹

3.1.1 ACCURACY-TEPAT

Penulisan Berita harus **TEPAT**. Maksudnya penulisan berita harus sesuai dengan hubungan permasalahan. Elakkan membuat laporan yang boleh menimbulkan kekeliruan dalam menulis nama-nama orang, jabatan, usia atau angka-angka. Semua data yang dihimpun sebagai bahan penulisan berita haruslah TEPAT.

3.1.2 BREVITY-RINGKAS

Pengertiannya ialah **RINGKAS**. Penulisannya harus ringkas. Sebuah bahan berita di media elektronik paling panjang 2 minit - Inipun lazimnya adalah untuk **Package Laporan Khas** atau *Special Report*. Pada kebiasaannya penulisan berita itu paling panjang menjangkau 1 minit hingga 1.30 minit. Kerana perlukan berita yang ringkas, wartawan perlu menyaring dan memilih fakta dan mendahulukan fakta yang paling penting. **RINGKAS** tidak bermakna menghilangkan intipati peristiwa. Gunakan kata-kata yang memiliki jumlah suku kata sedikit tetapi memiliki makna yang sama. Demikian juga dengan penggunaan susunan kalimat yang tepat dan tidak menyalahi penggunaan tatabahasa.

¹¹ Soren H. Munoff dalam dalam Gunawan Subagio (1988:82) “*Five star approach to News writing*”.

3.1.3 CLARITY-JELAS

Berita harus **JELAS**. Maklumat yang diberi tidak seharusnya membingungkan pendengar atau penonton. Kejelasan harus ditulis dalam penyebutan nama, istilah asing dan lain-lain. Tulisan yang membingungkan dapat mengurangkan minat pendengar dan penonton berita itu. Angka juga harus jelas. Penulisan angka lebih cenderung untuk diibulatkan apabila jumlah *desimal*nya terlalu banyak.

3.1.4 SIMPLICITY-KESEDERHANAAN

Pendengar dan penonton mempunyai latarbelakang berbeda dalam segi budaya, ekonomi, pendidikan dan sosial. Untuk itu, pendekatan penulisan sederhana adalah yang paling sesuai. Bahasa yang digunakan tidak terlalu ilmiah, tidak terdapat terlalu banyak istilah asing atau istilah yang tidak dikenal masyarakat. Penggunaan istilah yang hanya difahami sekelompok golongan masyarakat perlu dihindari. Gunakan bahasa pertuturan seharian yang sederhana bentuknya.

3.1.5 SINCERITY-IKHLAS

Penulisannya harus objektif dan **IKHLAS**. Tidak boleh ditokok-tambah, apalagi dengan memasukkan pandangan peribadi wartawan. Ia bukan hasil sebuah karangan fiksyen, tetapi penulisan yang berbentuk **FAKTA**. Kejujuran adalah penting. Wartawan boleh mendapatkan pandangan dua pihak yang bertelagah mengenai sesuatu isu dan perlu melaporkannya secara objektif.

3.1.6 SECURITY-KESELAMATAN

Bagi negara-negara membangun serta Dunia Ketiga - memerlukan satu lagi ciri iaitu **SECURITY** atau Keselamatan Negara. Betapa pentingnya sesebuah berita, tetapi apabila ia boleh menjejaskan dan membahayakan masyarakat serta keamanan negara, berita itu tidak layak untuk disiarkan. Maklumat yang boleh mencetuskan keresahan masyarakat, merugikan stabiliti negara perlu dihindari.

3.2. KRITERIA PENULISAN BERITA PENYIARAN MENURUT UPI

United Press International- UPI Broadcast Stylebook ¹² menyatakan jika Kewartawanan Media Cetak menggunakan formula 5 W 1 H (*What, Why, Who, When, Where and How*) Media Penyiaran pula mengandungi 4 C (*Correctness, Clarity, Conciseness and Colour*). Empat ciri C ini merupakan asas penulisan berita penyiaran dan satu bentuk rangkakerja yang baik apabila memperkatakan tentang gaya penulisan berita penyiaran.

¹² *The UPI Broadcast Stylebook*, United Press International, New York, 1979.

3.2.1 *Correctness* - Tepat atau Sahih.

Semua berita yang ditulis mesti tepat dan ini tiada kompromi. Jika fakta tidak tepat ia bakal mengundang masalah kepada wartawan dan menjejaskan kredibiliti pemilik organisasi berita terbabit.

3.2.2 *Clarity* - Jelas.

Semua berita yang mahu disiarkan perlu mudah difahami pendengar/penonton dan tidak mengelirukan. Ini perlu kerana para pendengar/penonton hanya mampu mendengar sekali lalu sahaja dan Penyampai tidak akan mengulang ayat yang dibaca. Jadi, gunakan bahasa mudah dan senang digunakan.

3.2.3 *Conciseness* - Mudah, & Ringkas

Ia membincangkan terus kepada persoalan. Berbeda dengan media cetak yang menggunakan ayat yang panjang dan kompleks - media penyiaran mengutamakan ayat yang mudah difahami.

3.2.4 *Colour* - Warna.

Ia merujuk penulisan yang membolehkan pendengar mendapat gambaran tentang cerita atau peristiwa yang dilaporkan. Umumnya, Berita Penyiaran adalah laporan serta rakaman peristiwa semasa yang boleh membantu memberi maklumat kepada orang ramai.

Kewartawanan penyiaran adalah bidang yang kadangkala disalahertikan. Ramai golongan mahukan ia seperti akhbar sedangkan kemampuan dan kekuatannya adalah berbeda dengan akhbar. Dalam bidang penyiaran, wartawan perlu menulis berformat **Perbualan** (*Conversational*), mengadunkan cerita berita dengan adunan visual mahupun pelbagai **bunyi/sound** yang dibuat di luar rakaman dan perlu disediakan dalam waktu singkat bagi memenuhi keperluan masa.

Orang ramai banyak menganggap bahwa radio mahupun televisyen adalah sumber berita yang penting. Mereka mendengar radio dan menonton televisyen bukan sahaja untuk mendapat maklumat terbaru, malah mereka boleh melihat mereka yang terbabit dengan berita kerana mereka yakin dan percaya akan penyampai berita berkenaan. Kebanyakan penonton mengakui betapa pentingnya berita penyiaran. Mereka mendengar Radio dan menonton TV untuk mendapatkan berita terbaru yang mereka boleh saksikan sendiri di kaca TV.

Doris Grabers¹³ menemui lebih daripada separuh penonton berita televisyen melakukan perkara lain ketika berita di sampaikan di udara. Ada penonton yang sedang makan, mengajar anak, berbaring di atas katil.

Tumpuan mereka berubah-ubah dari mas ke masa. Ia memerlukan kemampuan istimewa untuk menarik minat mereka untuk terus

¹³ Bukunya *Processing The News: How People Tame The Information Tide*, New York, Longman, 1984, atau 1983, *Journal of Communication* (Vol.33) dalam rencana “*The attention factor in recalling television news*”.

menonton berita di televisyen. Satu masalah lagi adalah penonton hanya berkemampuan mengetahui sekali sahaja berita di televisyen. Oleh kerana itu, wartawan penyiaran perlu memahami masalah ini dan cuba sedaya upaya untuk memancing minat penonton untuk terus menonton berita di televisyen.

3.3 STRUKTUR BERITA

Pada umumnya struktur penulisan berita di radio dan televisyen boleh digolongkan kepada penggunaan struktur yang berbentuk **Piramid Kronologi** dan **Piramid Terbalik**. Pada penulisan berbentuk **Piramid Kronologi**, penulisan dilakukan dengan menyetengahkan maklumat yang kurang penting tetapi berkaitan menuju ke arah yang paling penting. Jadi puncaknya berada pada bahagian akhir. Penulisan seperti ini dilakukan pada penulisan cerpen, tulisan *human interest* atau bentuk tulisan ringan lain. Jika bentuk ini digambarkan, ia berteraskan skema seperti di bawah ini.

1. Pembukaan
2. Huraian
3. Kesimpulan.

Pada penulisan bentuk ini, setiap bahagian mempunyai nilai kepentingan yang sama. Ia lazimnya digunapakai untuk liputan berita sains, teknologi, kedokteran.

Untuk Penulisan Berita – Lazimannya digunakan sistem **Piramid Terbalik**. Sistem ini meletakkan berita yang paling penting pada baris kalimat pembukaan. Penulisan harus langsung pada inti beritanya.

Susunannya

Apakah Beritanya - <i>What is the news</i>	- <i>When, Who, What</i>
Paparkan masalahnya - <i>Set The Scene</i>	- <i>Why, Where</i>
Perinciannya - <i>Detail</i>	- <i>How, Why</i>
Latarbelakang - <i>Context of the background</i>	- <i>Why</i>
Penambahan Maklumat - <i>More details</i>	- <i>Why</i>

Apakah Beritanya - *What is the News*

Maksudnya adalah inti berita. Teras berita adalah **lead** berita. Dalam teras itu lazimnya terdapat **Siapa** (*Who*), **Apa** (*What*) dan **Bila** (*When*). Namun unsur itu bukannya mutlak, ia boleh berubah, sesuai dengan kepentingan isi maklumat.

Paparkan masalahnya – *Set The Scene*

Perlu memaparkan masalah tentang apa yang diungkapkan lebih dahulu dalam teras berita. Dalam pemaparan masalah, harus berhubungan erat dengan tajuk awal. Jika tidak, penyajiannya akan menjadi tidak menentu. Buatlah kalimat yang saling berkaitan dan mendukung antara satu dan lainnya sesuai dengan konteks masalah yang ditimbulkan.

Perinciannya – *Detail – How & Why*

Perincian pemaparan masalah perlu disajikan. Hal ini perlu memperjelaskan urutan maklumat yang dikemukakan sebelumnya. Maklumat awal harus ada turutan atau *follow upnya*.

Latarbelakang – *Context of the background*

Latar belakang permasalahan adalah tahap berikutnya setelah *details*. Huraian ini perlu diketengahkan agar penonton, pendengar memahami tentang isi keseluruhan berita itu. Jika tahap ini tidak diketengahkan

maka maklumat yang diberi sukar difahami secara keseluruhan. Ia merupakan **TUBUH** Berita kepada berita itu.

Penambahan Maklumat – *More Details*

Sekiranya berita itu dirasakan tidak lengkap bolehlah ditambah lagi maklumat itu.

3.4 CARA PENULISAN BERITA ELEKTRONIK

Dalam penulisan berita penyiaran – radio dan tv, banyak peraturan yang perlu diikuti dan diberi perhatian.

Pertamanya, setiap berita yang ditulis perlu dikira dengan kiraan saat dan bukan kiraan perenggan seperti di akhbar. Setiap berita tidak boleh begitu panjang. Ini bermakna untuk berita radio atau televisyen, apa yang perlu diberitahu hanya maklumat yang lengkap. Tetapi ini tidaklah bermakna anda terpaksa meninggalkan fakta-fakta yang penting. Berita 20 saat di radio mungkin di akhbar mempunyai 20 inci kolom. Perkiraan adalah **Dua perkataan bahasa Malaysia** dikira **1 saat** sementara **Tiga perkataan Bahasa Inggeris** dikira **1 saat**.

Perhatian pertama ketika menulis berita penyiaran ialah melatih diri untuk menyediakan **Pendulu**. **Pendulu** dalam berita penyiaran memerlukan maklumat terpenting dahulu bagi memperkukuhkan lagi berita yang mahu disampaikan itu. Apa yang penting ialah **condensation**. Penulis juga perlu tahu tentang pendekatan kandungan sama ada ia berita berbentuk berita biasa, analisa mahupun laporan khas. Dalam usaha menyampaikan maklumat itu berita itu wajar disampaikan secara jujur dan tidak *mengsensasikannya*.

Pendekatan yang wajar diberi sewajarnya ialah tidak rasmi atau *informal, friendly*, dan jujur. Di samping cuba mewujudkan suasana mesra dengan penonton, Penyampai seharusnya tidak menggerunkan penonton terutamanya pada peringkat awal siaran.

Wartawan itu wajar menulis berita yang berbentuk seperti drama. Cerita yang mempunyai konflik (peperangan, kempen pilihanraya, pembunuhan, kemalangan dan lain-lain). **Terkininya** sesebuah berita itu menjadi ciri utama di radio mahupun di televisyen, berbanding dengan membuat siaran langsung menjadikan berita di radio mahupun di televisyen lebih menarik bagi penonton.

Wartawan wajar menulis berita dengan begitu jelas dan ringkas dan maklumatnya tidak dipertikaikan. Pembuka ayat seboleh mungkin, mestilah ringkasan berita keseluruhannya. Perlu diberi perhatian supaya jangan memberi terlalu banyak maklumat. Halayak pendengar perlu memahami berita yang pertama kali didengarnya itu. Penulisannya perlu mudah difahami.

Pengulangan maklumat wajar diabaikan. Maklumatnya juga mestilah tepat dan tidak sewajarnya - wujud ketidak-jelasan tentang apa yang diperkatakan. Istilah yang mahu digunakan juga perlu jelas. Perlu juga diberi perhatian untuk membedakan laporan untuk siaran berita radio dan penulisan berita untuk televisyen.

Berbeda dengan wartawan televisyen, wartawan radio perlu memasukkan lebih banyak maklumat, terutamanya gambaran perkara yang diberi liputan itu. Dia perlu memberi gambaran suasana orang ramai, keadaan warna warni kerana pendengar tidak dapat melihat

apa yang digambarkan. Pendengar hanya menggunakan imaginasi mereka sahaja daripada apa yang disampaikan oleh wartawan radio itu. Untuk laporan berita televisyen pula, penonton mampu melihat sendiri perkara yang sedang berlaku, kadangkala dengan meletakkan wartawan di tengah-tengah peristiwa.

Inilah satu kesukaran yang dihadapi oleh penulis media elektronik kerana untuk menghasilkan satu karya berita yang memasukkan semua ciri maklumat dalam satu masa yang agak terbatas. Perkataan yang mudah difahami perlu dipilih daripada menggunakan bahasa-bahasa tinggi yang sukar difahami oleh masyarakat terbanyak.

Format persembahan wajar dikekalkan. Identiti stail liputan juga perlu dikekalkan. Sekiranya boleh dicapai seolah-olah Berita TV itu dapat berhubung terus melalui hati nurani mereka dengan penonton di rumah. Kejayaan bekas Penyampai Berita seperti **Dan Rather** di **CBS**, **Peter Jennings** di **ABC**, dan **Tom Brokaw** daripada **NBC** dan ramai lagi di luar negara menjadikan mereka jurucakap stesen yang begitu diyakini dan dipercayai.

Sehinggakan pada satu ketika, bekas penyampai berita rangkaian **CBS**, **Walter Cronkite** dianggap orang yang paling dipercayai daripada senarai 10 personaliti yang lain selepas Presiden Amerika Syarikat. Sumbangan penyampai berita untuk meyakinkan penonton sebegitu penting sekali dan membolehkan peningkatan prestasi siaran berita televisyen.

3.5 PENDULU BERITA

Pendulu Berita adalah perenggan pertama sesebuah berita dan merupakan ciri terpenting dalam sajian berita. Sebuah berita sama ada disiarkan di media elektronik perlu mempunyai Pendulu yang menarik dan istimewa. Setelah ditulis beberapa potong ayat, maka dijelaskan kepada para pendengar/penonton, apakah berita yang dikemukakan seterusnya.

Umumnya, Pendulu harus berupaya untuk menarik perhatian pendengar dan penonton. Tidak lama dulu, setiap Pendulu perlu menjawab keenam soalan iaitu *Who, What, When, Where, Why* dan *How*. Pembaca dewasa ini tidak perlu mendapatkan semua fakta dalam satu perenggan yang dimuatkan di dalam Pendulu. Ia boleh membingungkan pendengar/penonton.

Abdul Samad Ismail dalam bukunya, *Kursus Wartawan* berpendapat :

“Pendulu boleh disifatkan seperti pintu sebuah rumah. Ia mengajak pembaca masuk ke dalam bilik demi bilik hingga ke seluruh rumah itu. Dan orang yang menjadi pembimbing pembaca tadi ialah pemberita.”¹⁴

Pendulu yang baik dibuat dengan tujuan berikut:

- (1) Untuk menarik perhatian pembaca
- (2) Memudahkan pembaca.

¹⁴ Abdul Samad Ismail, *Kursus Wartawan*, Toko Buku Abbas Bandung, Melaka, 1966, halaman 15.

Untuk mencapai tujuan itu, maka adalah penting Pendulu diolah supaya mudah difahami. Pendulu juga hendaklah menarik, tepat dan berkesan. Pendulu juga perlu menonjolkan keseluruhan tema berita yang mahu disajikan.

Penggunaan Pendulu yang panjang tidak digalakkan kerana pendengar/penonton tidak berminat mengetahuinya. Zaman yang serba cepat dan terburu-buru ini memaksa pendengar/penonton memilih berita yang pendek, padat dan mudah difahami.

Masalah utama yang sering dihadapi oleh Wartawan ketika membuat Pendulu ialah memilih fakta yang sesuai. Dalam hal ini, perkara yang diutamakan ialah memilih fakta yang terbaru dan belum diketahui umum. Satu lagi faktor yang wajar diberi perhatian ialah pemilihan Pendulu berdasarkan fakta penting dan luar biasa.

Ini adalah kerana peristiwa luar biasa lebih menarik minat pendengar/penonton daripada peristiwa biasa yang mendarat dan bersahaja. Walau bagaimanapun, pemilihan Pendulu banyak bergantung kepada jenis berita sama ada berbentuk Ucapan, Kemalangan, Jenayah, Pengadilan, Wawancara dan lain-lain.

3.6 FORMAT PENULISAN BERITA

Ketika menulis berita penyiaran beberapa ciri perlu diikuti. Setiap halaman yang mahu ditulis untuk dibaca perlu mempunyai perkara berikut.

TAJUK PROGRAM atau SLUG BERITA

JAM 8 MALAM

BERITA 9,

TARIKH,

NAMA WARTAWAN

Kemudian meletakkan nombor halaman muka surat. Halaman tidak dinomborkan dalam skrip berita sehinggalah keseluruhan skrip yang ada untuk dibaca dikumpulkan.

Ini bertujuan untuk memudahkan sekiranya ada tambahan atau ada berita yang mahu diketepikan. Nombor halaman di bulatkan, dan begitu juga nombor yang lain yang tidak sewajarnya dibaca oleh Penyampai Berita.

Apa juga yang tidak mahu dibaca oleh Penyampai Berita perlu dibulatkan. Sekiranya terdapat dua Penyampai Berita untuk siaran, nama pembaca ditulis selepas menandakan nombor halaman.

SLUG atau **INTIKATA** atau nama dan maklumat mengenai Berita, ditulis satu inci setengah daripada atas halaman. Ia adalah Nama Berita, Nama Program (Berita 9), nama wartawan.

Menggunakan satu baris, dengan menggunakan semua huruf besar (*all caps*) memudahkan untuk cepat dibaca, mudah ditaip, cepat dan tidak memakan ruang.

Slug berita radio lazimnya digunakan hujung atas belah kiri halaman seperti Tajuk Program: Berita Jam 8.00

Tarikh : 19.7.2021

Slug : Kebakaran

Nama : Md Salleh Kassim

Margins/Timing:

Dalam menaip *margin*, apa yang terbaik adalah antara 10 hingga 80 untuk mendapat baris empat saat. Sesetengah stesen penyiaran memilih 10 hingga 75, dengan anggaran 16 baris bagi satu minit. Adalah lebih selesa untuk mendapatkan 15 baris untuk seminit - iaitu anggaran baris empat saat. Pengiraan baris hanya dilakukan selepas berita itu selesai disunting. Ia ditulis di sebelah kanan atas, dan dibulatkan. Ia boleh diubah kemudian sekiranya terdapat perubahan. Kebanyakan stesen penyiaran menggemari mengira keseluruhannya tetapi pengiraan baris adalah lebih mudah mengira kiraan minit dan saat. Tetapi adalah baik bagi anda membiasakan dengan dua-dua cara itu.

Baris itu merupakan anggaran masa membaca. Setiap barisan anggarannya ialah empat saat. Bagi siaran berita 5 minit ia memuatkan kira-kira 53 baris atau tiga setengah salinan. Pengiraannya mesti dicampurkan bersama dengan bahan audio dalam berita. Setiap audio sepanjang 20 saat perlu ditambah lima baris untuk mengira baris keseluruhannya. Kebanyakan baris adalah anggaran - Ia berdasarkan kelajuan bacaan 120 perkataan bagi seminit.

Tetapi bagi kebanyakan Penyampai Berita profesional 170 perkataan setiap minit atau lebih, Langkau Baris dan Menggunakan Huruf Besar. Setiap salinan kertas mestilah dua langkau (*double space*). Langkau tiga sekiranya komputer mengizinkan.

Kebanyakan stesen penyiaran (Radio/Televisyen) menggemari penggunaan semua huruf besar. Mereka berpendapat cara ini memudahkan penyampai berita “untuk membaca”.

Banyak ujian telah dijalankan dan dibuktikan bahwa penggunaan Huruf Besar lebih sesuai. Salinan yang menggunakan huruf besar bagi yang perlu dan huruf kecil yang selainnya adalah juga mudah sebagaimana yang digunakan dalam penulisan biasa.

Salinan *wire service* menggunakan huruf besar, ini kerana kebanyakan mesin teleprinter tidak mempunyai tulisan huruf kecil. Berita penyiaran lazimnya adalah ringkas dan tidak pernah melebihi satu perenggan.

3.7 SPECIAL EVENTS (LIPUTAN KHAS)

Di negara-negara maju di mana industri penyiaran begitu maju - Liputan Khas mengenai sesuatu peristiwa penting dirakam dan dimasukkan dalam ruangan Liputan Khas atau *Special Events*. *Pendaratan manusia ke bulan, perbincangan mengenai Vietnam, Watergate, Irangate* dan lain-lain dapat diikuti secara langsung. Semua Liputan Khas lazimnya adalah di bawah pegendalian tanggungjawab Bahagian Berita dan Ehwat Semasa.

Seperti di Malaysia penahanan tebusan Penjara Pudu, Banjir Besar di Selangor 2021, keputusan Pilihanraya Umum, pemilihan pucuk pimpinan Kerajaan, Lantikan anggota Kabinet, dan pendaratan angkawasan Negara di *International Space Station* diberi liputan seluas-luasnya oleh semua rangkaian penyiaran. Sesetengah Liputan Khas ini boleh dijadualkan seperti pilihanraya dan pemilihan pucuk pimpinan pelbagai parti politik Malaysia. Namun dalam keadaan

tertentu Liputan Khas dilakukan dalam peristiwa yang dianggap penting oleh stesen televisyen negara ini.

Kebanyakan Liputan Khas ini lebih berkesan disiarkan dalam televisyen dibandingkan dengan di radio. Rakaman visual adalah lebih menarik bagi penonton dan apa yang diperlukan ialah ulasan mengenainya. TEKNIK untuk Liputan Khas sebagaimana juga menerbitkan rancangan lain, persediaan awal diperlukan. Kajian terperinci boleh membantu dalam memastikan kejayaan kelancaran penerbitan Liputan Khas itu.

3.8 STAIL PENULISAN BERITA PENYIARAN (SKRIP RADIO DAN TELEVISYEN)

Dalam kebanyakan bentuk penulisan skrip di media elektronik, penulisan skrip Berita Radio pada masa terawal menjalani proses evolusi. Pada peringkat awalnya, format penulisan banyak dipengaruhi dengan cara penulisan berita di Akhbar atau penulisan berita di Agensi Berita. Adalah menjadi satu kelaziman pada ketika itu bagi sesetengah petugas stesen radio untuk terus membaca berita-berita yang tersaji di akhbar, di radio.

Apabila timbul masalah hakcipta, perkara serupa ini tidak digalakkan dan kegiatannya berkurangan. Namun ia masih menjadi amalan biasa bagi sesebuah syarikat akhbar yang juga memiliki stesen radio melakukan perkara sedemikian.

Cara penulisan sedemikian tidak begitu menarik. Fikiran seseorang agak sukar menerima keseluruhan yang diperkatakan melalui bacaan dari bahan penulisan. Fikiran manusia hanya berkemampuan menerima sejumlah kecil bahan maklumat pada sesuatu ketika tertentu.

3.9 SKRIP BERITA

Dalam Kewartawanan Penyiaran penyediaan skrip adalah yang terpenting khususnya dalam Berita Televisyen. Sebagai persediaan pada peringkat awal, wartawan perlu menyediakan diri mengumpulkan bahan-bahan filem itu. Naskah berita ditulis sekembalinya di pejabat. Penulisan naskah video dibuat dengan beberapa cara.

Penulisan skrip berita TV dibuat secara *synchronization* (*Synchronization writing*). Dalam penulisan ini wajar ada penyesuaian antara tulisan dengan gambar *visual* yang disiarkan. Apa yang perlu sama ialah gambaran skrip dan perlakuan tindakan atau perbuatan dalam sesuatu peristiwa itu. Umpamanya berita seorang polis membantu mangsa kemalangan jalanraya dan sebagainya. Naskah yang ditulis juga perlu mengandungi gambar peristiwa yang sedang berlaku. Jangan dikatakan Perdana Menteri merasmikan sebuah jambatan sedangkan gambar jambatan yang dirasmikan tidak ada.

Naskah yang ditulis hendaklah bersifat sebagai pelengkap dan sama sekali tidak mengulangi maklumat yang sudah diberikan dalam gambar itu sendiri. Jangan menceritakan sesuatu yang sudah diketahui penonton melalui tatapan mereka di kaca tv. Tugas naskah itu hanyalah sebagai penambah lengkapnya dari apa yang dilihat di layar tv.

Perdana Menteri merasmikan bangunan berwarna merah setinggi 23 tingkat, tidaklah perlu diceritakan bangunan berwarna merah

sedangkan penonton sudah mengetahuinya melalui gambar yang disiarkan. Mungkin komentar sedemikian sesuai untuk liputan radio sahaja kerana gambarnya tidak kelihatan oleh pendengar.

3.10 PENULISAN SEMULA *REWRITING*

Salah satu tugas dan tanggungjawab untuk menyediakan salinan (*copy*) berita ialah penulisan semula atau ***REWRITE***. Stesen Radio mahupun TV yang kecil yang lazimnya menghadapi kekurangan kakitangan editorialnya akan menggunakan perkhidmatan Agensi Berita seperti ***REUTERS, UPI, AFP, BERNAMA*** dan lain-lain. Berita-berita semasa diolah dan diubahsuai untuk tujuan penyiaran dan dibacakan untuk pengetahuan pendengar dan penonton. Lazimnya berita mengenai ASEAN akan cuba diubahsuai dengan memberi pendekatan kepada Malaysia - kerana Malaysia sebagai negara anggotanya.

Satu pendekatan lagi ialah penulisan semula fakta dengan pembaharuannya. Berita mengenai banjir yang berlaku pada sebelah pagi dengan jumlah mangsa banjir yang perlu dipindahkan akan berubah pada sebelah petang. Berita mengenai keputusan peperiksaan STPM atau SPM yang disiarkan pada siaran berita awalnya akan ditulis semula dengan pendekatan baru dengan mengadakan wawancara dengan penuntut terbaik yang mencapai jumlah A terbanyak dalam siaran berita kemudiannya.

Pengubahsuaian ini perlu dilakukan dalam setiap siaran berita yang berikutnya. Salinan berita agensi adalah sumber asas berita, sama ada peringkat tempatan mahupun luar negeri. Kebanyakan agensi berita yang dimaksudkan menulis untuk kesesuaian media cetak. Ini kerana pelanggan utama agensi berita serupa ini adalah media cetak.

Kebanyakan berita yang disiarkan dikemaskinikan dan dikenalpasti dari segi lokasinya, tetapi tidak ada usaha dibuat mengaitkan dengan suasana setempat. Masalah ini timbul kerana berita yang dihasilkan oleh agensi berita ini disediakan untuk khalayak yang luas dan umum dan kerana itu kekurangan kandungan untuk kepentingan setempat.

Cara mengatasinya ialah dengan mencari berita yang memberi kesan kepada khalayak setempat atau memaparkan berita yang boleh menerima reaksi kepada sesuatu cerita antarabangsa.

Penyunting mesti menyedari hakikat bahawa agensi seperti ***UPI, REUTERS*** dan ***AFP*** akan menawarkan bahan berita dengan banyak yang tidak ada kaitan dengan kebanyakan negara membangun.

Ini memang tidak dapat dielakkan kerana pasaran utama agensi berita luar negara ini ialah Amerika Utara dan Eropah Barat.

Untuk mengatasinya terpaksa diasingkan berita yang dianggap asing ini dan dipilih berita yang mempunyai kaitan dan mempunyai kepentingan tempatan.

3.11 MENULIS COPY DARI AGENSI BERITA

Berita-berita yang diperolehi daripada agensi berita sama ada daripada **BERNAMA** mahupun agensi berita luar negara seperti **REUTERS**, **AFP** dan **UPI** tidak bersesuaian untuk digunakan terus dalam media elektronik sama ada di radio mahupun di televisyen. Berita-berita yang disalurkan oleh Agensi Berita ini sesuai untuk dibaca dan oleh yang demikian berita yang diperolehi itu perlu disesuaikan mengikut keperluan pendengar Radio ataupun TV.

Ia perlu ditulis sebegitu rupa agar ia memenuhi hasrat dan matlamat berita di media elektronik dan bukan untuk media cetak. Walaupun kesuntukan masa, berita yang sesuai untuk dihayati daripada bacaan dan bukan untuk ditonton mahupun didengar di telinga perlu diubahsuai. Ia perlu dibaca dengan kuat bagi memastikan ia sesuai dibaca sedemikian atau sebaliknya. Perkara ini perlu diberi perhatian kerana beberapa perkara:

Penulisan agensi berita disesuaikan untuk akhbar. Ia juga cepat berubah dari masa ke masa. Berita daripada **BERNAMA** misalnya akan datang daripada pelbagai sumber yang mungkin sesuai dengan penelitian dan suntingan untuk digunakan dalam akhbar keesokan harinya. Sedangkan berita untuk media elektronik adalah berita terbaru dan bukan menggunakan pelbagai kenyataan berita yang diberi. Agensi berita sehingga kini di mana-mana pun di dunia belum dapat memenuhi keperluan media elektronik yang format beritanya agak berbeda.

Agensi Berita menyediakan keperluan pelanggan di seluruh dunia. Mereka terpaksa menyiarkan berita yang mempunyai ciri yang lebih umum bagi membolehkan semua pertubuhan media menggunakannya di seluruh dunia. Mereka tidak boleh menyediakan berita khusus untuk disiarkan di radio dan tv khususnya di kawasan terpencil sahaja. Oleh itu terserah kepada budibicara wartawan media elektronik mengubahsuai untuk diselaraskan dengan keperluan visual yang diberi.

3.12 MENULIS UNTUK *UP-DATE*

Berbanding dengan penulisan berita di media cetak terutamanya untuk akhbar, penulisan berita di Radio dan Televisyen khususnya memerlukan penulisan *up-date* - iaitu memberi laporan terkini mengenai berita yang telahpun disiarkan sebelumnya. Ini penting dilakukan untuk mengelakkan pendengar atau penonton daripada bosan mengikuti berita yang diulang-ulang siarannya tanpa ciri berita baru di dalamnya. Tidak seperti di akhbar, berita radio disiarkan berulang-ulang kali. Begitu juga halnya dengan televisyen yang juga kini mempunyai beberapa berita dalam masa sehari.

Radio Malaysia misalnya, menyiarkan siaran berita radio dalam pelbagai bahasa. Begitu juga Radio 24 - BERNAMA, yang berbentuk Radio berteras Berita. Televisyen Malaysia dan Bernama TV juga sedemikian sifatnya kerana ia bukan sahaja menyiarkan berita dalam Bahasa Malaysia dan Inggeris malah juga berita Mandarin dan Tamil.

Walaupun kebanyakan berita yang mahu disiarkan tidak semestinya ada perkara terbaru mengenainya, namun ada berita

terutamanya yang hangat yang mungkin membabitkan kemalangan, kebakaran dan lain-lain yang boleh diubahsuai dengan pendekatan baru berasaskan berita yang baru diterima.

Kebanyakan pendengar radio lazimnya mengikuti berita radio daripada satu stesen sahaja dan oleh itu mereka akan mengetahui urutan talian berita yang berlaku sepanjang hari.

Di samping itu dengan memperbaharui berita sehari, ia juga memberi pendekatan baru serta perkembangannya, dan ini menjadikan berita yang disiarkan lebih terkini dan menarik, dan memberi identiti tersendiri kepada pendengar mahupun penonton yang sentiasa bersedia mengikuti perkembangan berita seharian.

Memperbaharui berita memerlukan gaya penulisan yang tersendiri. Ia memerlukan seseorang itu peka dengan perkembangan yang berlaku bagi membolehkan mereka mengubahsuai berdasarkan kepada fakta tentang berita yang mahu ditulis. Berita-berita yang diperolehi daripada agensi berita mahupun daripada wartawan sendiri ditulis begitu rupa sehinggakan dia seolah-olah seperti berita baru sedangkan ia merupakan lanjutan kepada berita yang telahpun disiarkan sebelumnya.

Setiap peristiwa terutamanya yang membabitkan kemalangan atau kebakaran akan seharusnya mempunyai lanjutan mengenainya. Oleh itu fakta mengenainya pasti sedia ada yang boleh diperkembangkan.

Contohnya:

Pada hari pertama sesebuah berita itu dilaporkan ADA mengenai banjir besar di sebuah kawasan pedalaman.

Contoh: 10 orang terkorban dalam kejadian banjir akibat hujan lebat di Kuantan.

Berita ini boleh dikembangkan lagi kemudiannya sekiranya ada maklumat terbaru mengenai berapa ramai penduduk yang terjejas dengan banjir, jumlah yang dipindahkan dan lokasi di mana mangsa banjir dipindahkan.

3.13 PENULISAN PENYIARAN berbanding dengan KEWARTAWANAN CETAK

Kewujudan televisyen merubah sedikit keadaan media elektronik. Berbanding dengan Berita Radio, Berita Televisyen adalah berita bergambar. Maklumat yang sedikit boleh diperkukuhkan dengan memberi bahan bertulis untuk membantu gambar yang ada. Walau bagaimanapun perbezaan masih wujud antara penulisan di media cetak dan media elektronik. Ini termasuk faktor-faktor berikut:

Pendengar tidak dapat menyemak semula perkara yang telah diperkatakan. Bahan itu mesti difahami secara terus atau langsung semasa pendengar atau penonton mendengar atau menyaksikannya. Jumlah maklumat serta cara sajiannya mesti membolehkan penonton memahami maksud apa yang cuba disampaikan. Asas berita penyiaran ialah ia mudah difahami dalam ruang waktu yang ditetapkan. Kebiasan siaran berita Radio menjangkau 5 hingga 10 minit. Sementara berita Televisyen pula menjangkau masa antara 3 minit untuk berita ringkas sehinggalah kepada setengah jam. Di Malaysia berita setengah jam menjangkau liputan 22 minit sahaja. Ini kerana bakinya selama 8 minit

digunakan untuk tujuan iklan. Berita yang disajikan meliputi peristiwa semasa yang berlaku dalam negeri, luar negeri, ekonomi serta ruangan khusus sukan. Walau apapun yang diperkatakan tentang berita media elektronik, berita itu disajikan kepada penonton dengan agak menarik sekali. Walau bagaimanapun daripada segi liputan, berita di Media Elektronik hanya merakamkan intisari berita yang berlaku dan perinciannya hanya boleh diikuti di dada-dada akhbar yang memuatkan berita yang sama dengan lebih mendalam lagi pada hari berikutnya.

3.14 BERITA Terkini/Terbaru.

Oleh kerana media siaran mampu menyalurkan maklumat dengan pantas berbanding akhbar maka pemilihan berita dibuat berdasarkan berita terbaru. Ini diutamakan dalam berita penyiaran kerana saingannya akhbar, yang akan terbit esoknya. Maka kelebihan ini harus dimanfaatkan sepenuhnya. Berita Radio juga kini disiarkan setiap jam. Ini bermakna setiap minit perkembangan yang baru berlaku perlu dilaporkan. Berita yang berlaku dua jam atau sejam yang lalu sudah dianggap basi bagi media elektronik.

Oleh itu, pendengar yang membuka radio atau menonton berita TV mahukan berita terkini atau yang baru berlaku. Maklumat bukan penjelasan. Berita-berita yang dipilih untuk media elektronik biasanya tidak memerlukan banyak penjelasan untuk pendengar atau penonton. Bahan berita yang dipilih biasanya mudah dan boleh disampaikan terus kepada penerima. Kadangkala agak sukar untuk seseorang pemberita untuk menulis berita yang ringkas ini kerana banyak fakta yang perlu dimasukkan. Namun begitu, mereka seharusnya belajar menulis sepadat mungkin kerana banyak lagi bahan-bahan lain yang hendak digunakan.

* Kesan audio atau visual. Berita Penyiaran mengutamakan berita yang mempunyai kesan audio atau visual. Ucapan Mantan Perdana Menteri, Tun Dr. Mahathir akan lebih menarik jika kita dapat mendengar suaranya sendiri (*sound-bite*) berbanding sekadar penyampai membaca kenyataannya sahaja. Demikian juga bencana banjir, berita akan lebih menarik jika penonton dapat mendengar suasana banjir berbanding sekadar penceritaan tanpa gambar. Wartawan media penyiaran lazimnya memilih bahan-bahan yang mempunyai gambar dan audio. Namun begitu, jika ada bahan penting yang tiada gambar, penyunting masih menggunakannya dengan memasukkan grafik dan sebagainya.

3.15 PERANAN PENULIS

Penulis di akhbar mungkin mempunyai banyak masa untuk menyediakan rencana mereka sama ada sehari atau lebih daripada itu. Bagi wartawan penyiaran terutamanya di Radio, mereka mempunyai masa terhad atau *deadline* mungkin setiap jam. Berita di Radio mahupun di Televisyen berkemampuan menemui penonton dengan lebih cepat lagi. Ini bermakna Wartawan Penyiaran mesti peka dengan kejadian berita dan peristiwa. Mereka juga dikehendaki membuat

keputusan dalam masa yang sesingkat-singkatnya, dan mesti menyediakan berita bagi membolehkannya difahami oleh penonton. Beritanya mestilah tepat kerana kesuntukan masa untuk menyemak berita yang mahu disiarkan. Seorang penulis perlu mengenalpasti kesilapan dalam masa sekelip mata bila melihat sesuatu berita itu. Mereka perlu sentiasa peka dan faham tentang liputan yang mereka lakukan seharian.

Kebanyakan stesen Radio di luar negeri yang mahukan kepantasan, hanya menggoyakkan berita dari Agensi Berita yang dilanggannya dan mengubahsuainya lantas membacanya. Kebanyakan akhbar di dunia, menggunakan agensi berita sebagai agensi bahan rujukan, dan kebanyakan berita dalam negeri diliputi oleh wartawannya sendiri.

Bahagian Berita wajar menghasilkan beritanya sendiri bagi memberi *credibility* atau kesahihan kepada stesen itu.

Sebutan Betul dan Baku.

Bagi memastikan sebutan yang sukar tidak disalah sebut, adalah wajar menulis sebutan itu bagi memastikan ia tidak berbeza cara sebutannya. Setiap bahasa yang sukar, sebolehnya mungkin dipermudahkan. Sekiranya ini sukar dilakukan ia wajar digaris bagi memberi peringatan kepada penulisnya. Satu Berita - Satu Halaman. Tulis hanya satu berita bagi satu halaman. Ini membolehkan anda melakukan perubahan dan disusun semula bahan cerita tanpa menaipnya berulang kali.

3.16 TANGGUNGJAWAB WARTAWAN MEDIA PENYIARAN

Seperti wartawan akhbar, wartawan penyiaran juga mempunyai tanggungjawab dan etika semasa menjalankan tugas. Mereka mesti peka dan faham mengenai undang-undang yang membabitkan bidang tugas yang dijalankan.

Mereka perlu cermat menangani isu-isu sensitif dan pandai pula mengendalikan sesuatu isu. Bahasa yang digunakan oleh wartawan penyiaran mesti didengar bertanggungjawab dan profesional serta memenuhi kehendak pendengar dan penonton. Bahasa yang digunakan juga perlu objektif dan tidak berat sebelah. Wartawan penyiaran juga menggunakan bahasa ucapan atau percakapan.

Bahasa yang digunakan penting daripada segi penggunaan dan maksudnya kerana wartawan penyiaran bertanggungjawab:

- Kepada pendengar dan penonton
- Kepada undang-undang
- Kepada pengurusan sesebuah stesen dan
- Kepada etika dan nilai-nilai tugas.

Wartawan penyiaran perlu objektif dalam melaporkan fakta. Ini adalah tanggungjawab tertinggi berbanding media cetak. Laporan yang dibuat seharusnya tidak memihak, adil dan jujur.

Ini kerana tujuan penyiaran berita dalam sesebuah negara demokrasi ialah bagi memberi hak kepada orang ramai mengetahui apa yang berlaku di sekeliling mereka.

Bagaimana penilaian kita tentang sesuatu berita? Setiap orang mempunyai penilaian yang berlainan. Demikian juga dengan pendengar atau penonton. Berita yang baik bagi sesetengah orang mungkin tidak baik bagi sesetengah yang lain. Mereka mempunyai kesimpulan masing-masing.

Fakta bagi sesetengah orang adalah pembohongan bagi segolongan yang lain.

Justeru, penilaian tentang berita perlu berasaskan kepada keadilan, objektif dan dilaporkan dengan jujur.

Dalam menjalankan tugas, wartawan penyiaran menghadapi beberapa rintangan. Antaranya:

- * Pengiklanan (majikan atau syarikat wartawan terbabit mungkin cuba menghalang penerbitan berita yang boleh merugikan pendapatan iklan mereka).

- * Peribadi (tekanan agar jangan melaporkan berita atas desakan rakan atau pembabit keluarga).

- * Moral (peribadi, pegangan moral atau kepercayaan agama mungkin mendorong seseorang wartawan mengolah sesuatu berita yang bersifat memihak).

- * Kerajaan/Politik (tekanan daripada pegawai kerajaan agar jangan menggunakan berita yang boleh menjejaskan keselamatan negara).

3.17 KEKUATAN PENYIARAN (*Broadcast Strengths*)

Kebaikan akhbar sering diperkatakan. Ia mudah dibaca, mudah dibawa ke sana kemari, laporannya lebih banyak, mempunyai bahagian yang khusus atau *specialised* dan yang lebih baik memberi peluang pembaca memilih berita yang mana mahu dibaca dahulu. Tidak dapat dipertikaikan lagi tentang kekuatan berita tadi.

Jika dibandingkan dengan Radio atau Televisyen, ia juga mempunyai kekuatan, kecepatan, rakaman luar, emosi dan penyampaian secara peribadi. Ia memandu keputusan mengenai perkara yang mahu ditekankan dalam berita penyiaran.

3.17.1 Kecepatan: *Immediacy*

Radio dan TV adalah media cepat dan pantas. Berita adalah ringkasan kepada peristiwa semasa yang baru. Orang ramai pertamanya akan mendengar Radio dan kemudian menonton Televisyen tentang satu peristiwa yang baru. Dalam keadaan tertentu khususnya dalam siaran langsung sesuatu peristiwa berita Televisyen mendahului media-media lain termasuk Radio. Mereka melihat Televisyen untuk mendapat maklumat terbaru. Ia memberi gambaran kesegaran.

Contoh Akhbar: *Perdana Menteri berkata hari ini ekonomi negara ini akan terus berkembang.*

Contoh Televisyen: *Ekonomi negara akan terus berkembang.*

Sebahagian daripada tugas wartawan penyiaran ialah untuk terus memberi maklumat terbaru kepada penonton mengenai sesuatu peristiwa. Bagi memastikan perkara ini, wartawan terpaksa menggunakan telefon untuk mewawancara untuk mendapatkan maklumat. Dalam liputan berita penting banyak wang disediakan untuk membuat tempahan gelombang mikrowave atau satelit untuk menghantarkan kiriman visual terbaru.

3.17.2 Kekuatan kedua ialah ia mempunyai *actualitiy/soundbite/vox-pop* & gambar visual ketika dibuat rakaman luar.

Dengan menggunakan ciri ini di udara, ia memberi gambaran kepada penonton tentang apa yang berlaku.

3.17.3 Satu lagi kekuatannya ialah emosi.

Dalam liputan kewartawanan cetak untuk memberi gambaran emosi yang tepat adalah sukar. Ini tidak berlaku kepada Radio dan Televisyen. Pendengar dan penonton dapat merasakan bersama sesuatu liputan yang dibuat secara terus yang boleh terus dihayati dan dilihat oleh penonton. Sekiranya sesuatu liputan itu mengenai peristiwa yang menyedihkan seperti tragedi banjir, kapalterbang terhempas, penonton dibawa bersama menghayati kesedihan yang dibawa oleh wartawan.

Walau bagaimanapun kemampuan untuk menghasilkan emosi ini hendaklah digunakan dengan cara yang betul dan tidak disalahgunakan. Penyalahgunaan boleh menimbulkan perkara yang negatif dan memberi kesan buruk kepada penonton di rumah.

Seorang wartawan Televisyen yang baik akan menyampaikan berita itu sendiri dengan penuh kesahihan atau *credibility*. Dengan penulisan skrip yang baik, suara yang memberangsangkan, sebutan yang betul serta penyampaian yang meyakinkan akan membuat penonton mempercayai apa yang diperkatakan oleh wartawan. Apabila wartawan itu membaca beritanya, ia seolah-olah menceritakan sesuatu.

Walau bagaimanapun penyampaian ini juga tidak wajar disalahgunakan. Sekiranya dibuat berlebihan ia mula tidak serious dan kemungkinan gambaran wartawan tadi bertukar menjadi gambaran seorang penjual ubat yang tidak dipercayai. Penyampaian bukanlah berbentuk tulisan. Ia adalah pengucapan wartawan. Ia dibuat secara bersahaja dengan menggunakan bahasa dan cara penyampaian yang mudah difahami dan tergolong dalam perbendaharaan kata pengucapan.

Contohnya adalah sebagaimana berikut.

Bukan Begini...

Perdana Menteri, Tun Dr. Mahathir mengingatkan orangramai supaya menabung wang mereka bagi mengatasi masalah inflasi yang melanda negara.

Tetapi Begini...

Orangramai dinasihati supaya menabung bagi mengatasi masalah inflasi.

Perdana Menteri yang meningangatkan perkata itu berkata

Perkataan yang digunakan adalah perkataan harian. Stail penyiaran adalah bersahaja dan tidak direka-reka.

Contohnya:

Bukan Begini : *Sungai ini tidak boleh dilalui*

Tetapi Begini : *Sungai ini tersekat kerana banjir*

3.18 KELEMAHAN BERITA PENYIARAN

Kekuatan yang dibincangkan di atas juga boleh memberi kesan buruk sekiranya disalahgunakan. Terlalu banyak *immediacy*, menyukarkan anda memilih dan menyunting berita. Terlalu banyak emosi ia nanti akan menjadi lebih sensasi.

Dan terlalu banyak penyampaian peribadi, ia kelak akan berbentuk hiburan sahaja dan tidak serious. Salah satu kelemahan Berita Penyiaran ialah format yang tidak memberi berita itu lengkap. Oleh kerana kesuntukan masa, berita yang sepatutnya dikupas panjang terpaksa dipendekkan. Kadangkala ada berita yang baik hanya dibuat sepanjang 30 hingga 45 saat hanya untuk memberi peluang kepada banyak lagi berita lain.

Satu lagi kelemahannya ialah persaingan. Persaingan dengan media elektronik lain kadangkala merugikan sebuah stesen. Ia membabitkan lebih ramai kakitangan dan pelbagai lagi. Ketika siaran berita mengenai Tebusan Penjara Pudu, peristiwa kondominum runtuh di Highland Towers, peristiwa apartment runtuh di Genting Highlands, banjir besar di Selangor dan Kota Tinggi, Johor, serta Taufan Gregg di Kota Kinabalu, stesen RTM dan TV3 menempatkan sejumlah kakitangan yang besar untuk liputan yang hanya mengambil masa tidak sampai tiga minit.



BAB EMPAT

Penyiaran (Radio)

PENGENALAN

4.0 APAKAH RADIO

RADIO – Siaran radio adalah salah satu media daripada pelbagai kategori media massa sepertimana akhbar, majalah atau televisyen. Ciri khas utama radio adalah **AUDITIF**, iaitu ia didengar di telinga atau digunapakai bagi tujuan pendengaran. Apa yang dilakukan Radio adalah memperdengarkan suara manusia untuk mengutarakan sesuatu pandangan atau pendapat.

Media Radio dilihat sebagai kekuatan kelima – *The Fifth Estate* setelah lembaga *Eksekutif*-Pemerintah, *Legislative*-Parlimen, *Judiciary*-Pengadilan dan *Press*-Akhbar.

Ia disebut kekuatan kelima kerana antara lain Radio memiliki kekuatan langsung, tidak mengenal jarak dan rintangan, dan memiliki daya penarik sendiri serta mempunyai kekuatan suara, muzik dan kesan suara. Komunikasi yang dilakukan di radio - seperti halnya di media massa lain - adalah komunikasi massa, iaitu komunikasi kepada orang ramai dengan menggunakan media.

4.1 Ciri-ciri Komunikasi Massa.

1. **Komunikator Melembaga/*Institutionalized Communicator*.**

Di Radio, penyiar berbicara di udara mewakili stesen Radionya, bukan atas dasar peribadi. Dalam siaran hariannya Penyiar harus mengarah visi, misi, program, stail, piawaian bahasa dan kriteria maklumat serta muzik Radionya.

2. **Pesan atau Mesej bersifat umum.**

Ia ditujukan khas kepada pendengar-orang ramai dan ia tidak boleh bersifat peribadi sepertimana *komunikasi interpersonal* (komunikasi antara-peribadi).

3. **Menimbulkan keserempakan (*simultaneous*) dan keserentakan (*instantaneous*)**

Pendengar Radio, di mana pun mereka berada boleh mengikuti dan mendengar siaran secara terus dan telus pada waktu yang sama, tidak perlu berbaris mendapatkannya.

4. **Cara berkomunikasi atau lawan berbual**

Ia terdiri daripada individu dengan adunan pelbagai watak, beragam latarbelakang sosial, budaya, agama, usia dan pendidikan.

5. **Berlangsung satu arah (*one way traffic communication*).**

Di Radio, penyiar aktif berkomunikasi, sedangkan pendengar pasif dan tidak mengambil tahu dengan apa yang dikatakan Penyiar. Pendengar tidak menganggunya, memotong percakapan penyiar, memberi reaksi secara langsung sebagaimana dalam perbincangan bersemuka. Penyiar pun tidak mengetahui reaksi pendengarnya. Apakah mereka tertawa, senyum sinis, mengangguk, atau menutup Radio. Meskipun komunikasi yang dilakukan tergolong komunikasi massa, gaya komunikasi di radio

harus berbentuk komunikasi personal atau antara-peribadi (*interpersonal communication*) kerana pendengar Radio, meskipun ramai, harus dianggap hanya seorang individu layaknya teman dekat. Salah satu prinsip siaran adalah "berbicara kepada seorang pendengar yang ada di depan kita".

Oleh kerana ia termasuk golongan media massa, Radio juga memiliki ciri-ciri berikut.

1. **Publisiti** - Ia disebarluaskan kepada golongan masyarakat umum, khalayak atau orang ramai. Sesiapa sahaja boleh mendengar radio. Tidak ada halangan atau batasan tentang siapa yang boleh dan tidak boleh mendengarnya.
2. **Sejagat (Universal) Sifatnya** - Mesej yang disampaikan bersifat umum dan sejagat. Segala aspek kehidupan dan semua peristiwa di pelbagai tempat, juga yang berkaitan dengan kepentingan umum disasarkan kepada pendengarnya - orang ramai.
3. **Berjadual** - Tetap dan berkala kerana jadualnya ditetapkan sama ada berformat harian atau mingguan. Radio ke udara secara berjadual atau berkala, 19 jam sehari mulai pukul 6 pagi hingga 12 tengahmalam atau 24 jam penyiaran sehari.
4. **Berkesinambungan** - Ia berciri terus menerus sesuai dengan waktu radio di udara atau berasaskan jadual penerbitan radio.
5. **Terkini** - Berisi peristiwa baru, seperti maklumat atau laporan terkini, petua baru dan sebagainya

4.2 Ciri-ciri Karakertistik Radio

Radio memiliki ciri-ciri yang berbeda dengan media massa lainnya. Ia memiliki ciri-ciri berikut.

1. **Auditory** – Radio adalah SUARA untuk didengar, kerana isi siarannya bersifat sepiantas lalu dan tidak dapat diulang. Pendengar tidak mungkin "menoleh ke belakang" seperti pembaca akhbar yang boleh membaca kembali berita yang sudah dibaca atau mengulangi bacaan.
2. **Transmisi**: Proses penyebarluasan maklumat dibuat menerusi penyampaian penyiar menerusi format pemancaran (*transmisi*).
3. **Mengandungi Gangguan** – Wujudnya keadaan timbul tenggelam (*fading*) dan gangguan teknik "channel noise factor".
4. **Penggambaran di fikiran** - Radio mencipta gambar dalam imajinasi pendengar (Theatre of Mind) dengan kekuatan kata dan nada suara. Siaran Radio adalah seni memainkan imajinasi pendengar melalui kata dan suara. Pendengar hanya boleh membayangkan dalam imajinasi mereka apa yang dikemukakan penyiar.
5. **Alat Hiburan**. Radio adalah alat hiburan termurah, percuma, tercepat dan terpanjang sehingga ia menjadi media utama untuk tujuan memperdengarkan alunan muzik. Berbanding dengan pendrive, kaset, CD atau DVD, Radio menawarkan bahan yang sukar ditekakan urutan lagu atau maklumat yang mahu disiarkan.

4.3 KEUNGGULAN RADIO

1. CEPAT DAN LANGSUNG

Media tercepat dan terpantas berbanding akhbar atau televisyen, dalam menyampaikan maklumat kepada orang ramai tanpa melalui proses yang rumit dan perlukan banyak waktu seperti siaran TV atau sajian media cetak. Dengan hanya menggunakan telefon, wartawan radio mampu menyampaikan berita atau melaporkan sesuatu peristiwa yang ada di lokasi secara terus atau langsung.

2. AKRAB

Ia adalah alat paling akrab dengan pemiliknya. Mereka mendengar Radio secara individu dalam kereta, di dapur, di bilik tidur dan sebagainya.

3. DEKAT.

Suara Penyiar hadir di rumah atau dekat dengan pendengar. Pembicaraanya langsung menyentuh aspek peribadi (*interpersonal communications*).

4. HANGAT.

Radio mampu mempengaruhi emosi pendengar secara langsung. Pendengar akan memberi reaksi secara langsung dan seringkali berpendapat bahwa penyiar adalah teman mereka.

5. SEDERHANA.

Tidak rumit, tidak banyak masalah, baik bagi pengelola mahupun pendengar.

6. TANPA BATAS.

Siaran Radio menembusi batas-batas geografi, demografi, agama, bangsa dan kelas sosial.

7. MURAH

Pendengarnya tidak perlu membayar sesenpun hanya untuk mendengar Radio.

4.4 KELEMAHAN RADIO

1. SELINTAS

Siaran Radio cepat hilang dan mudah dilupakan. Pendengar tidak boleh mengulangi apa yang didengarnya berbanding pembaca akhbar yang boleh mengulangi bacaannya.

2. GLOBAL

Sajian maklumat Radio bersifat umum dan sejagat, tidak terperinci, kerananya angka-angka pun dibulatkan. Misalnya penyiar akan menyebutkan seribu orang lebih untuk angka 1053 orang.

3. BATASAAN WAKTU

Waktu siaran Radio agak terbatas. Hanya 24 jam sehari berbanding dengan akhbar yang boleh menambah jumlah halamannya dengan bebas. Waktu 24 jam sehari tidak boleh ditambah menjadi 25 jam atau lebih.

4. BERURUTAN

Program di Radio disajikan dan dinikmati pendengar berdasarkan urutan yang sudah disediakan, tidak boleh melompat-lompat sepertimana di Akhbar yang membolehkan pembaca melangkau secara langsung ke halaman tengah, ke halaman akhir atau ke halaman yang digemari.

5. MENGANDUNGI GANGGUAN

Terdapat gangguan teknikal sepertimana dalam keadaan siaran Radio timbul tenggelam (*fading*) dan gangguan teknik lain – *channel noise factor*.

4.5 CIRI-CIRI KARATERISTIK PENDENGAR RADIO.

1. HETROGENOUS

Pendengar adalah terdiri daripada orang yang berbeda usia, bangsa, suku kaum, agama, latarbelakang sosial, politik, budaya dan kepentingan.

2. PERIBADI

Radio berbentuk peribadi. Pendengar adalah individu, bukan berbentuk organisasi atau berpasukan. Penyiar harus membayangkan mereka seolah-olah sedang berbicara kepada seorang ketika bersiaran.

3. AKTIF

Pendengar Radio tidak pasif, tetapi berfikir, dapat melakukan interpretasi, dan menilai apa yang didengarnya.

4. KEMAMPUAN MEMILIH

Pendengar dapat memilih gelombang, *frequensi* atau stesen radio yang diminati berdasarkan selera dan citarasa mereka. Penyiar tidak boleh memaksa pendengar untuk terus kekal mengikuti siaran Radio di gelombang stesen Radio yang sama setiap waktu.



BAB LIMA
Kewartawanan Penyiaran
(Radio)
PENGENALAN

5.0 Apakah itu Kewartawanan Radio

Kewartawanan Radio ialah “teknik dan proses pembuatan dan penyebarluasan maklumat, khususnya berita, rencana dan wawancara menerusi radio dengan menggunakan bahasa lisan dan suara”.

Kewartawanan Radio adalah berbentuk liputan “bercerita”, iaitu menceritakan atau menuturkan sesuatu peristiwa atau masalah menerusi gaya percakapan dan perbualan.

5.1 PRINSIP PENULISAN

1. **ELF - Easy Listening Formula.** Susunan kalimat yang jika diucapkan mudah didengar dan mudah difahami pada pendengaran pertama.
2. **KISS - Keep It Simple and Short.** Menggunakan kalimat-kalimat pendek dan tidak rumit. Gunakan sedikit mungkin kata sifat dan anak kalimat (*adjectives*).
3. **WTYT - Write The Way You Talk.** Tulis sebagaimana diucapkan. Menulis untuk “disuarakan”, bukan untuk dibaca.
4. **Satu Kalimat Satu Nafas.** Pastikan ia tidak ada anak kalimat. Seboleh mungkin tiap kalimat boleh disampaikan dalam satu nafas.

5.2 TEKNIK PENULISAN: PILIHAN KATA

Ada peraturan dasar dalam penulisan berita untuk media radio atau televisyen. Aturan ini bertujuan untuk membuat isi berita itu lebih mudah difahami oleh penonton. Peraturan ini juga akan membantu dan memudahkan penyampai atau wartawan di lapangan untuk membacakan berita tanpa kesalahan.

1. **Spoken Words** : Pilih perkataan yang lazimnya diucapkan sehari-hari (spoken words).
2. **Sign-Posting** : Sebutkan jabatan, gelaran, atau keterangan sebelum nama orang. Atribusi/predikat selalu mendahului nama, Contoh : Perdana Menteri, Timbalan Menteri, Ketua Pengarah...
3. **Jangan gunakan Kutipan Langsung** : Ubah Kalimat Langsung menjadi Kalimat Tidak Langsung, Contoh: Beliau memberitahu yang dia akan datang (“Saya akan datang,” katanya).
4. **Elakkan Singkatan atau Akronim**, tanpa menjelaskan kepanjangannya lebih dulu, Contoh. Persatuan Mahasiswa Universiti Malaya – PMUM - menjelaskan ...). Untuk perenggan berikutnya baru gunakan singkatan itu – dalam hal ini digunakan PMUM.
5. **Pengulangan Bersahaja** : Ulangi secara halus fakta-fakta penting seperti pelaku atau nama untuk memudahkan pendengar memahami dan mengikuti alur cerita, e.g. Perdana Menteri, Tun Mahathir Mohammad ... Menurut Presiden BERSATU beliau akan menjelaskan....
6. **Gunakan perspektif Semasa** : Untuk unsur waktu gunakan kata-kata “kemarin”, “hari ini”, “esok”, “lusa”, bukan nama-nama hari (Isnin, Minggu, Hujung Minggu). Pelajar UM menganjurkan Seminar Kepimpinan minggu depan.....

7. Angka.

Dalam penulisan, sebutkan jelas angka daripada "satu" hingga sebelas. Lebih dari "sebelas", ditulis dalam bentuk angka: 12, 15, 28, dan seterusnya. Untuk menyebut tahun, sebut apa adanya, kerana penyampai akan dengan cepat memahami angka tahun. Misalnya: 2011, 2021, dan seterusnya. Angka ratusan, ribuan dan jutaan sebole mungkin jangan gunakan nombor tetapi ditulis: lima ratus, lapan ribu, 15-juta, 145-bilion.

8. **Mata Wang.** Ditulis pengucapannya di belakang angka, e.g. 600-ribu ringgit (RM600,000), 500-ribu rupiah (RP500,000) 500-ribu dollar Amerika Syarikat (US\$ 50.000)

5.3 TANDA BACA KHUSUS

1. Dash. tanda garis pisah (–) untuk sebelum nama atau kata penting atau perlukan penekanan.
2. Punctuation. Tanda Sengkang, iaitu tanda-tanda pemenggalan (–) untuk memudahkan pengucapan singkatan kata yang dieja. M-U-I, B-A-P, W-H-O, P-U-I, dan sebagainya.

3. Garis Miring. Jika perlu, gunakan garis miring satu (/) sebagai pengganti koma atau sebagai tanda jeda untuk ambil nafas, garis miring dua (//) untuk ganti titik, dan garis miring tiga (///) untuk akhir naskah.

Contoh:

Menjelang Pilihanraya Umum Ke-15/ 14 parti politik/ mendaftarkan nama ke Suruhanjaya Pilihanraya, SPR//. Ini bagi membolehkan parti yang mengambil bahagian menyertai Pilihanraya itu./// Menurut pemerhati politik –Prof. Madya Ahmad Hashim/ jumlah baru itu adalah satu peningkatan ketara dalam pilihanraya akan datang///

5.4 NEWS PROGRAM

1. Buletin (*Package* berita) – Berisi rangkaian berita terkini (*copy, straight news*) - bidang ekonomi, politik, sosial, sukan, dan sebagainya; Tempatan, Daerah, Nasional, ataupun Antarabangsa. Durasi 30 minit atau lebih. Durasi boleh lebih lama jika diselangi lagu dan promosi siaran seperti biasa.
2. Insert Berita - insert berita. Berisi maklumat yang berbentuk *Straight News*. Durasi 2-5 minit bergantung panjang-pendek dan banyak-tidaknya berita yang disajikan. Lazimnya disajikan setiap jam tertentu. Ia boleh berbentuk *breaking news*, disampaikan penyiar secara khusus di selang-selaikan dengan lagu-lagu atau iklan.
3. Majalah Udara - Berisi *straight news*, wawancara, dialog interaktif, *feature* pendek, dokumentri dan sebagainya.
4. Bual Bicara - Dialog interaktif atau wawancara langsung (*live interview*) di studio dengan tetamu atau menerusi telefon.

5.5 Ciri-Ciri Kewartawanan Radio.

5.5.1 Bahasa Tutur/Bahasa Perbualan/Bahasa Percakapan (*Conversational Language*).

Gaya Penulisan kewartawanan radio menggunakan bahasa percakapan, bahasa perbualan sehari-hari. Radio adalah media percakapan, media perbualan & media perbincangan. Apabila kita berbual lazimnya kita menggunakan bahasa percakapan atau perbualan.

Apakah ciri-ciri bahasa percakapan? Kita gunakan bahasa harian yang mudah. Ayat yang digunakan pula adalah pendek-pendek dan mudah difahami. “**Tulis seperti anda bercakap,**” adalah kunci Berita Radio. Walau bagaimanapun, perlu diingatkan walaupun kita digalakkan menggunakan bahasa percakapan, ini tidak bermakna kita boleh sesuka hati mengabaikan soal nahu dan tata bahasa. Gunakan ciri bahasa tutur yang betul. Ingat, kebanyakan orang yang anda mengajak berbicara adalah rakyat biasa yang merasa kurang mampu apabila anda menggunakan kata-kata yang tidak mereka kenal. Jangan sekali-kali menggunakan perkataan yang rumit apabila ada kata yang mudah yang boleh dipakai. Jangan menggunakan ungkapan asing, kata-kata ilmiah atau ungkapan yang aneh. Jangan melebihi-lebihkan atau *mendramatisakan* percakapan. Jangan juga terlalu banyak menggunakan nama atau angka – pendengar mungkin akan menjadi tidak tertarik dan membosankan.

Ceritakan pada mereka sebagaimana anda menceritakannya pada orang terdekat - ibu/kakak/adik/teman/tetangga/orang-orang yang setiap hari anda temui.

5.5.2 Buletin sederhana

Gunakan kalimat-kalimat pendek dan langsung ke permasalahannya. Hal-hal yang tidak perlu sebaiknya diabaikan. Sedapat mungkin ungkapkan setiap pemikiran dalam satu kalimat. Kalimat pendek lebih mudah untuk dicerna dan difahami. Penggunaan satu idea satu kalimat adalah digalakkan. Satu ide satu kalimat maksudnya menggunakan kalimat-kalimat pendek yang terbaik untuk menyampaikan ide dalam berita.

Contoh:

Para pemimpin Palestin, mewakili pelbagai kumpulan yang bersaing yang terbabit dalam konflik di wilayah Gaza dalam beberapa hari ini, sedang mengadakan pertemuan di Kota Gaza dalam usaha mengakhiri pertumpahan darah yang menyebabkan seorang terbunuh dan sembilan puluh lainnya luka-parah”.

Sebaiknya,

”Para pemimpin Palestin sedang mengadakan pertemuan di wilayah Gaza dalam usaha mengakhiri pertelingkahan di antara mereka. Pertemuan ini diadakan setelah berlakunya pertempuran beberapa hari sehingga menyebabkan seorang terbunuh dan sembilan puluh lainnya cedera.

Cara yang paling berkesan untuk menguji hasil tulisan kita adalah membaca dengan kuat. Apabila terdengar ada yang salah di telinga sendiri - itu bererti ada yang silap.

Para penyiar harus belajar untuk menceritakan suatu kejadian dan bukan **menuliskannya**. Pembaca akhbar berkesempatan untuk membaca kembali kalimat yang tidak difahaminya. Sedangkan pendengar hanya mempunyai kesempatan sekali untuk mengerti penyiarannya.

Cirinya adalah :

- * Kalimatnya pendek,
- * Penggunaan kata-kata biasa,
- * Satu idea satu kalimat,
- * Satu kalimat biasa disampaikan dalam satu nafas,
- * Tidak menggunakan kalimat Langsung (*Petikan langsung*).
- * Ia menceritakan orang berbicara **apa, di mana, bagaimana, kenapa** dan sebagainya.

5.5.3. Hubungkan dengan hal-hal yang sudah dikenali oleh masyarakat.

Dalam menjelaskan sesuatu yang rumit gunakan gambaran ilustrasi kerana itu akan membantu imaginasi pendengar.

Contoh:

Kerajaan Negeri Sabah sudah memberikan lampu hijau untuk mendirikan sebuah blok menara tertinggi di Asia Tenggara. Menara itu dianggarkan setinggi 200 tingkat .

SEBAIKNYA,

" Bangunan setinggi 200 tingkat akan didirikan di Kota Kinabalu. Bangunan ini akan lebih tinggi dari Menara Kuala Lumpur.

Sederhanakan fakta-fakta dan angka-angka (katakan hampir dua juta dari pada 1,999,998 atau bandar yang terletak di Bahagian utara Ipoh daripada di bandar yang terletak 150 km sebelah barat daya Ipoh.)

5.5.4 Jangan memberi pendapat sendiri atau *opinion*.

Sebagai seorang Wartawan kita memberikan fakta dan **orang yang kita wawancara** memberikan **pendapat** mereka. Para **pendengar** membuat **kesimpulan** sendiri. Oleh itu jangan memasukkan kata-kata yang mungkin memberikan kesan pandangan dalam skrip anda. Pemakaian kata sifat yang berlebihan dapat menimbulkan berat sebelah *bias*. Hati-hati dalam kata "tetapi", "bagaimanapun juga" dan "sementara itu".

Contohnya

*"Mexico adalah negara yang besar **dan** miskin."*

Mempunyai arti yang berbeda dengan kalimat

*"Mexico adalah negara yang besar **tetapi** miskin."*

Kalimat pertama mengandung dua maklumat berbeda sedangkan kalimat kedua menunjukkan adanya perbezaan.

5.5.5. Membina sebuah cerita adalah satu tugas yang agak sukar. Susunan maklumat menjadi kunci untuk membuat berita mudah difahami. Rumusan yang banyak digunapakai oleh kebanyakan wartawan akhbar dan radio adalah menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

#"**Apa** yang terjadi?

#"**Di mana** terjadinya?

#"**Bila** hal itu terjadi?

#"**Siapa** yang terbabit?

#"**Bagaimana** kejadiannya?

#"**Mengapa** hal itu terjadi?

#"**Apa** artinya kejadian ini?

Ini ditambah dengan beberapa maklumat lain apabila masih ada waktu.

5.5.6. BAHAGIAN AWAL, TENGAH DAN AKHIR.

* "**Bahagian awal**, Ketika anda merakam karya anda, carilah *kalimat awal yang sangat menarik untuk mendapat perhatian pendengar*. Umumnya orang mendengar radio sambil mengerjakan sesuatu jadi anda harus dapat menarik perhatian mereka pada sajian berita yang sudah anda buat dengan baik.

* "**Bahagian tengah** memberi anda kesempatan untuk *menerangkan* berita, tapi terus usahakan untuk mempertahankan minat mereka.

* "**Bahagian akhir** harus sekuat bahagian awal untuk meninggalkan *kesan yang lama*.

Usahakan untuk memperoleh urutan terkuat kedua untuk mengakhiri tulisan anda dan menuliskannya sedemikian rupa agar dapat dipergunakan.

Rumusan lain yang dapat membantu menyusun struktur berita kita adalah **WHAT**.

What has happened? Apa yang telah terjadi? Merupakan Pendulu rangkuman cerita.

How did it happen? Bagaimana terjadinya? Menceritakan maklumat dasarnya.

Amplify the intro. Beri tumpuan pada Pendulu. Jelaskan cerita lebih terperinci.

Tie up the loose ends. Buatlah kesimpulan.

5.5.7 Rujukan waktu.

Kelebihan daripada berita siaran adalah **kesegeraannya** atau **terkininya**. Pendengar dapat mengikuti berita sejak berita itu berkembang. Untuk menekankan kesegeraan ini kebanyakan ruang berita memakai bentuk kalimat saat ini dan tidak memakai bentuk kalimat waktu lampau.

Misalnya, akhbar akan melaporkan :

Rusuhan di Jordan kemarin menyebabkan 16 orang terbunuh.

Akan tetapi seorang penyiar akan melaporkan:

16 orang dikhawatiri terbunuh di Jordan.

Kata-kata "kemarin atau semalam" dihindari dalam penyiaran kerana kesannya seolah-olah berita berstatus lama. Kalau kata itu memang harus dikatakan maka tempatkanlah di kalimat pembuka.

Rujukan waktu juga dapat membuat berita menjadi ketinggalan, jika anda mahu menyatakan ***pertemuan dilaksanakan pagi ini*** maka untuk menghilangkan kesan ketinggalan, anda katakan ***pertemuan dilaksanakan hari ini***.

5.5.8 Penghantar.

Bahagian ini disebut dengan "***intro***" atau "***cue***" atau "***lead-in***". Ini adalah bahagian yang dikatakan pembaca berita ketika menghantar inti berita. Bahagian ini harus mampu menarik perhatian pendengar dan memberitahu dengan tepat berita itu. Katakan kenapa cerita itu penting dan beri petunjuk arah yang dituju oleh berita itu. ***Intro*** atau Pendulu itu harus mampu ***mempromosi*** beritanya. Anda harus mengadun berita itu dengan sekitar dua puluh atau tiga puluh perkataan. Carilah kata-kata kuncinya dan cobalah meletakkan dalam sudut pandang ***hari ini***. Mungkin dapat mempermudah bila Anda membayangkan tajuk utama akhbar tentang kejadian berikut ini.

Satu kemalangan jalanraya menyebabkan 20 orang meninggal dunia.

Judul berita utama akhbar berkemungkinan:

"20 orang mati dalam satu kemalangan jalanraya".

Jadi untuk siaran radio anda dapat mengatakan:

"Dua puluh orang terbunuh pagi ini dalam satu kemalangan jalanraya berganda di Ipoh. Polis memberitahu, para pemandu memandu kereta terlalu laju dalam keadaan cuaca yang buruk.

5.5.9 Apabila berita itu kelihatannya perlu diperbaharui.....

Tulislah maklumat yang diharapkan akan mengubah pada **cue** atau **link**. Cue atau penghantar dapat ditulis kembali meskipun programnya sedang di udara.

Misalnya,

CUE, "Angka kematian dalam kemalangan pesawat di Itali sekarang meningkat menjadi 396. Para doktor menyatakan sepuluh orang yang sedang dirawat di Hospital adalah dalam keadaan serius.

PAKET, "Pasukan penyelamat sekarang sedang mencari mangsa runtuhan setelah berlakunya kemalangan di daerah pada malam Selasa.

(Perhatikan angka kematian cenderung naik Dengan meletakkannya dipenghantar anda dapat memperbaruhinya dengan mudah. Operasi penyelamat dan latar belakang boleh tetap sama selama beberapa hari Sehingga tidak ada bahaya bahwa rakaman itu menjadi usang sebelum disiarkan.)

5.5.10 Cobalah untuk membuat cue anda mampu berdiri sendiri siapa tahu

Rakamannya tidak siap atau harus diganti apabila hal itu terjadi maka editor dapat menjalankan pengantar tersebut.

Contohnya :

"Seorang lelaki yang dituduh membunuh keluarganya diharapkan muncul di mahkamah pagi ini. Ia menghadapi sepuluh dakwaan pembunuhan."

Lebih baik ,

"Seorang lelaki yang didakwa membunuh seluruh keluarganya diharapkan muncul di mahkamah pagi ini." "Ahmad Malik dari Temerloh di dakwa membunuh isteri dan sembilan anaknya."

5.5.11 Sidang Media adalah pendekatan bagi mendapatkan maklumat dan bagi tujuan wawancara..... ***mereka bukan berita itu sendiri.***

Kalau anda sedang meliputi suatu sidang media ***Pikirkan: "ini berita apa?"***

Bagaimana saya dapat membawakannya?"

5.5.12. Bacalah tulisan anda dengan kuat sekali lagi.

Apa sudah **adil, tepat, seimbang** dan **tidak berpihak/bias**?

Apakah ini mencerminkan pandangan seluruh lapisan masyarakat pada setiap kejadian? Apakah ini menjawab semua pertanyaan yang kita letakkan di fikiran pendengar kita?

5.5.13 Perbezaan Medium

Media elektronik dan media cetak mempunyai medium yang berbeza. Akhbar atau majalah adalah medium untuk dibaca manakala radio atau TV adalah medium untuk pendengar atau penonton. Oleh itu, gaya penulisannya juga berbeza kerana sasarannya berlainan. Jika akhbar menggunakan bahasa penulisan maka Berita Penyiaran menggunakan sepenuhnya bahasa percakapan. Dengan perkataan lain, penulisan akhbar adalah untuk tatapan mata manakala berita penyiaran untuk pancaindera telinga (untuk radio) dan telinga dan mata (untuk tv). Kajian mendapati, mata mempunyai kemampuan yang lebih berbanding telinga untuk menghantar maklumat terus ke otak. Telinga pula mudah keliru dengan sebutan sesuatu perkataan dan keupayaan "menangkap" sesuatu maksud agak terhad. Oleh itu, bahasa media penyiaran perlu mudah, ringkas dan padat.

5.5.14 Disuarakan

Teknik penyajian Kewartawanan Radio berupa suara dibacakan, sesuai dengan sifat radio untuk didengar. Berita dan maklumat yang disajikan di radio semata-mata mengendalikan SUARA. Semua mesej yang disampaikan adalah dalam bentuk SUARA. Tidak ada gambar, ekspresi wajah, gerakan tubuh. Maka yang harus dilakukan adalah bersuara dengan **Jelas dan Difahami**.

5.5.15 Tidak Mampu di Ulang

Maklumat yang diberikan oleh penyiar atau pembaca berita tidak dapat diulang. (*Melainkan siaran ulangan*). Tidak sepertimana di media cetak yang berita dan maklumatnya boleh dibaca berulang-ulang. Di dalam kewartawanan radio, pendengar hanya mempunyai **SATU** kesempatan untuk mendengar maklumat yang diberi-melainkan rancangan itu mempunyai **siaran ULANGANNYA**.

Ini kerana berita radio dibaca sekali sahaja. Tiada ulangan. Tetapi, mungkin ada yang menyatakan, berita radio boleh dirakam dan pendengar boleh mengulang dengar. Soalnya, berapa ramai yang berbuat demikian.

5.5.16 Langsung

Berita yang disajikan kepada pendengar RADIO dibuat secara Langsung dan bukan berbentuk Rakaman. Dalam keadaan tertentu pada awalnya dirakam dan kemudian disiarkan sekali lagi rancangan itu.

5.5.17 Sedap didengar dan mudah difahami.

Penggunaan kalimat singkat, padat, sederhana dan jelas mudah didengar dan difahami. (*Easy Listening Formula*). Penulisannya menggunakan Bahasa Lisan, Teknik laporannya pula melalui SUARA & BUNYI (Muzik & Kesan Bunyi). Teknik liputan, wawancara, kod etika, nilai berita, struktur penulisan dan penggunaan Pendulu pada dasarnya adalah sama pendekatannya dengan media cetak. Apa yang membezakannya ialah Penggunaan **Bahasa Lisan/Tutur** dengan teknik penyajian **SUARA**.

5.5.18 Segera & Cepat

Laporan peristiwa atau di radio harus disiarkan sesegera mungkin untuk memberi kepuasan kepada pendengar dan mengoptimalkan sifat kesegeraannya menjadikannya sebagai kekuatan radio.

5.5.19 Ketepatan Fakta

Berita Radio adalah hasil liputan peristiwa atau pemberian pendapat yang segar dan tepat faktanya, yang sebelumnya tidak diketahui oleh halayak. Masyarakat sebagai pendengar memerlukan radio dan mendapat faedah daripadanya berbentuk pengetahuan, maklumat, pendidikan dan hiburan.

5.5.20 Kedekatan – Ciri Emosional

Informasi daripada radio menjadi alat komunikasi antara individu pendengar dengan masyarakat sekitarnya. Keberkesanan radio bergantung pada aspek kedekatan dengan pendengar secara lokasi dan psikologi, serta keterlibatan aktif mereka secara emosional dan interaktif.

5.5.21 Personal/Peribadi

Komunikasi pendengar dan radio berlaku seperti seseorang yang sedang bercerita atau membicarakan sesuatu dengan rakannya. Prosesnya memberikan kesan bahwa penyiar sedang berbicara sehingga akrab di telinga, bukan daripada hasil pembacaan.

5.5.22 Imajinasi

Radio dan terutamanya berita radio adalah *Theatre of the mind*. Maklumat disajikan harus dapat mengembangkan imajinasi dramatik pendengar secara tepat atas peristiwa yang terjadi. Pendengar seperti sedang berada di lokasi kejadian atau terbabit dalam persoalan yang diberitakan dan dilaporkan.

5.6 Kerjaya Penyiar Radio

Penyiar adalah golongan yang bertugas membawa atau memandu acara di radio sama ada berbentuk pilihan lagu, bual bicara, wawancara mahupun pembacaan berita. Keberhasilan sebuah stesen radio ialah kemampuannya berkomunikasi dengan pendengar. Ia banyak bergantung kepada kecemerlangan penyiarnya membawakan dan menghidupkan acara yang dibawa.

Pada dasarnya setiap orang boleh menjadi penyiar melainkan mereka yang *gagap*, *bisu* atau *tidak normal*. Untuk menjadi seorang penyiar profesional, seorang harus memiliki kecekapan dan kemampuan dalam berbicara lisan. Kecekapan ini boleh diperolehi menerusi latihan dan pemahaman teknik-teknik berbicara yang baik.

Radio adalah medium yang tidak kelihatan: Ia juga dikenali sebagai medium peribadi. Radio memerlukan imajinasi. Ia ada ciri tersendiri kerana membabitkan imajinasi yang berbeza dengan TV dan memiliki “gambaranya sendiri”. Di TV, cerita boleh ditonton dan didengar dan kurang memerlukan penggunaan imajinasi. Tetapi di Radio, cerita hanya boleh didengar. Radio adalah laporan mengenai apa yang berlaku; ia adalah medium sekarang. Semua orang mendengar radio untuk mengetahui berita-berita kecemasan dan terkini. Radio berteraskan kata-kata dan bunyi. Oleh kerana medium ini tidak kelihatan, kata-katanya tidak boleh dilihat oleh pendengar. Berbanding bahasa tulisan, Bahasa radio hampir sama dengan ucapan dan perbualan.

5.7 Kecekapan Penziar

Tiga Ciri yang wajar dimilikki oleh seorang Penziar. Ciri-ciri yang dimaksudkan ialah:

5.7.1 Berbicara

Tugas seorang penziar adalah untuk berbicara, bercakap, mengeluarkan suara, atau melakukan komunikasi secara lisan. Untuk itu, ia harus lancar berbicara dengan mutu vokal dan suara seperti pengaturan suara, pengendalian irama, tempo, artikulasi, seponatan dan sebagainya.

Mutu vokal yang baik dapat dibentuk melalui:

5.7.1.1 Latihan pernafasan – Latihan ini diperlukan bagi membiasakan penziar mengeluarkan “suara diafragma”, iaitu suara yang berbentuk dari rongga perut. Suara ini lebih bertenaga, bulat, terdengar jelas, dan keras tanpa harus berteriak. Latihan sebutan A,E,I,O,U adalah latihan suara ketika menggunakan “suara diafragma” itu.

5.7.1.2 Latihan intonasi (Nada Suara) Untuk memudahkan berbicara secara berirama-cepat dan lambat - dan tidak datar atau *monotonous*. Bahasa diucapkan dengan suara yang kedengaran naik turun, iaitu dengan suara bernada. Nada suara dalam ucapan itu disebut *intonasi* atau *lagu bahasa*. Tetapi *intonasi* bukanlah lagu seperti dalam nyanyian. *Intonasi* sebagai lagu bahasa dalam ucapan berfungsi membezakan bentuk dan jenis ayat serta memperjelas makna.

Misalnya dalam bahasa Melayu terdapat perbezaan intonasi untuk Ayat Berita dan Ayat Tanya jika kedua-dua jenis ayat itu sama bentuknya.

Contoh

- a. Orang tua itu sakit.
- b. Orang tua itu sakit?

Kedua-dua ayat di atas mempunyai bentuk sintaksis yang sama, walaupun berbeza jenisnya, iaitu **a.** Ayat Berita dan **b.** Ayat Tanya.

Dalam tulisan, perbezaan Ayat Tanya itu dinyatakan dengan tanda Tanya pada akhir ayat itu, kerana Ayat Berita diberi titik berhenti diujungnya. Tetapi dalam ucapan, perbezaan kedua-dua jenis ayat ini dinyatakan dengan intonasi yang berbeza.

Teori Transformasi Generatif (TG) yang dipelopori oleh Chomsky*¹⁵ berpendapat dalam bahasa ada tiga komponen yang berkaitan antara satu sama lain.

- 1. **Sintaksis** (Susunan)
- 2. **Semantik** (Makna) dan
- 3. **Fonologi** (Ilmu Bunyi).

1. *Tatabahasa Transformasi Generatif, Oleh Asraf*

Ketiga-tiga komponen ini berkaitan erat, dan susunan menurut tingkat pentingnya seperti yang tertera itu tidak seharusnya dijadikan komponen kedua atau ketiga. Dalam pelaksanaannya, bahasa itu diucapkan serentak dengan *sintaksis*, *semantik* dan *fonologinya* – terjalin erat di antara satu dengan lain.

¹⁵ Teori ini dianggap sebagai sumbangannya yang terulung di bidang linguistik pada abad ke 20. Avram Noam Chomsky, Ph.D lahir pada 7 Disember 1928. Dia juga seorang ahli falsafah, aktivis politik, pengarang prolifik dan pensyarah.

1. Sintaksis – Cara menyusun kata-kata dalam pembinaan sesuatu ayat menurut sistem satu bahasa. Susunan kata-kata yang mewujudkan bentuk ayat itu disebut **Struktur**. Dengan adanya bentuk ayat disebabkan oleh adanya susunan *Struktur*.

Contoh : Pelancong sering ini para tempat oleh dikunjungi.

Deretan kata-kata ini tidak tersusun. Oleh itu tidak wujud bentuk ayat. Makna sepenuhnya tidak jelas, walaupun beberapa patah kata dalam deretan itu bermakna. Deretan kata-kata itu dapat disusun menurut hukum *sintaksis* Melayu seperti di bawah ini.

Tempat ini sering dikunjungi oleh para pelancong.

Dengan susunan ini terbentuklah ayat sebagai suatu binaan berstruktur. Susunan yang sempurna menjadikan ayat itu sempurna sebagai suatu bentuk bahasa.

2. Semantik - Bermaksud makna dalam bahasa. Di dalam sesuatu bahasa terdapat banyak kata-kata yang tidak bermakna. Kata-kata yang disebut ialah kata-kata **Leksikal** seperti jalan, rumah dan sekolah - **Ada makna**. Kata-kata **Struktural** seperti *atau, dan, ini, di, ke* – **Tidak bermakna**.

Contoh : Ali kawannya berjalan kaki rumah sekolah.

Sewajarnya : Ali dan kawannya berjalan kaki dari rumah ke sekolah.

Gunakan ayat tadi untuk menyambung ayat ini barulah ayat ini bermakna.

3. Fonologi - Ia merangkumi segala kajian dengan bunyi ucapan dalam sesuatu bahasa serta fungsinya dalam sistem bunyi yang ada pada bahasa itu. Istilah ini bertalian dengan *morfologi, fonemik, fonetik* dan *intonasi*.

Morfologi – menghuraikan pembentukan kata-kata, misalnya beri – jadi *memberi, memberikan, diberi, diberikan, pemberi dan pemberian*.

Penghuraian *morfologi* secara sistematis penting dalam tatabahasa untuk menunjukkan bagaimana membentuk kata-kata dalam hubungannya dengan *sintaksis* dan *semantik*, supaya pelajar tatabahasa dapat mengelakkan kemungkinan berlakunya kesalahan dalam penggunaan kata-kata.

Fonemik & Fonetik: Penghuraian tatabunyi dalam sesuatu bahasa, khususnya untuk tujuan melambangkan bunyi bahasa itu dengan tulisan disebut transkripsi – menjadi tugas fonemik. Ia berhubung kait dengan sistem ejaan. **Ada** tidak seharusnya menjadi **ade, ade, ado** atau **pasar, besar, lumpur** dan **pasir** dan tidak dibunyikan seperti **pasa, besa, lumpo, pase** tetapi dibunyikan **r**-nya.

Kelainan bunyi yang tidak membedakan makna dapat dielakkan dalam tulisan dengan adanya sistem ejaan yang sama bagi Bahasa Melayu di seluruh daerahnya yang lebih luas, iaitu di daerah Nusantara, atau mana-mana saja bahasa Melayu itu dituturkan. Jika pelaksanaan bunyi secara fonetik dalam ucapan dapat disesuaikan menurut dasar ejaanya secara fonemik, maka pengucapan Melayu baku dapat diwujudkan.

5.7.1.3 Latihan Aksentuasi - Mampu berbicara dengan penekanan pada kata-kata tertentu misalnya dengan menggunakan konsep suku kata. Contoh perkataan **Yang** mempunyai 1 suku kata, **Ming-gu**-2 sukukata & **Ma-ka-nan**-3 sukukata.

5.7.1.4 Latihan Artikulasi

Kejelasan pengucapan kata-kata. Seringkali ditemui kata atau istilah yang pengucapannya berbeda dengan penulisannya, khususnya kata-kata asing— **Grand Prix** - Sebutan *Grong Pri*.

5.7.2 MEMBACA

Dalam hal ini kemampuan *Spoken Reading*, iaitu membaca naskah siaran namun terdengar seperti bertutur atau tidak membaca naskah.

5.7.3 MENULIS

Yang menulis naskah siaran. Seringkali penyiar harus menyiapkan naskah siarannya sendiri. Kerananya, ia harus memiliki kemampuan menulis naskah.

5.8 KECEKAPAN YANG HARUS DIMILIKKI

Ben Graf Hennekke dalam bukunya *The Radio Announcer's Handbook* (1954) menggariskan kecekapan yang harus dimiliki penyiar.¹⁶

Seorang Penyiar juga perlu mempunyai ciri-ciri tambahan bagi membolehkan mereka diterima oleh pendengar. Untuk itu mereka perlu mempunyai ciri-ciri tambahan ini untuk membolehkan mereka berkomunikasi dengan lebih berkesan lagi.

Ciri-ciri tambahan ini ialah.

5.8.1 Komunikasi Gagasan (*Communication of Ideas*).

Seorang penyiar harus mampu menyampaikan maklumat, gagasan, buah fikiran dengan baik dan mudah difahami pendengar.

5.8.2 Projeksi Keperibadian

Penyiar harus menggambarkan dirinya sebagai memiliki peribadi berikut.

- * Keaslian - *Naturalness* - Keaslian suara yang tidak dibuat-buat.
- * Kelincahan - *Vitality* - Dinamis dan penuh semangat.
- * Keramahtamaan - *Friendliness* - Keramahtamahan sehingga kelihatan akrab di telinga pendengar.
- * Kesanggupan menyesuaikan diri – *Adaptability* - Biasa bekerja dalam pasukan, bersedia menghadapi risiko pekerjaan sebagai penyiar, dan mampu melayani atau mengimbangi ragam pelbagai watak pendengar.

¹⁶ Ben Graf Hennekke , *The Radio Announcer's Handbook* , New York (1948).

5.8.3 Pengucapan Sebutan (*Pronunciation*) yang jelas dan benar atas setiap kata atau istilah yang dikemukakan.

5.8.4 Pengawalan Suara /*Voice Control*

Di dalam melakukan Pengawalan Suara, ciri-ciri ini perlu diberi perhatian.

- * Pola Titinada - *Pitch*
- * Kerasnya Suara - *Loudness*
- * Tempo - *Time*
- * Mutu Suara – *Voice Quality*

Dalam amalan praktikalnya, pelbagai stesen radio memiliki piawaan tersendiri. Untuk golongan muda, ia memerlukan penyiar yang mampu berbicara dalam bahasa dan gaya anak muda. Ini membolehkan khalayaknya terus meminati stesen itu. Contoh di Malaysia antara stesen radio yang popular di kalangan para remaja ialah radio *ERA* dan *Hot FM*. Tetapi Radio Nasional/ Klasik pula diminati oleh golongan dewasa yang memerlukan penyiar siaran yang berkemampuan berbahasa dan bergaya bicara dan bercakap sebagai orang dewasa.

MODAL UTAMANYA untuk menjadi penyiar yang berjaya adalah:

- * Kelancaran Berbicara, Mutu Suara dan Wawasan Luas.

5.9 PENYAMPAI BERITA - Newscaster

Penyampai Berita/Perantara/DJ tidak sekadar melakukan siaran biasa yang sifatnya sangat informal atau tidak rasmi malah mereka juga melakukan kegiatan kewartawanan yang terikat dengan kod etika kewartawanan. Wartawan atau penyiar berkenaan perlu memiliki ciri-ciri berikut.

1. Intelektualism Tinggi, kerana berita yang disajikan meliputi pelbagai peristiwa di segala bidang. Ia pun secara cepat perlu memahami pelbagai isu yang mungkin ditimbulkan oleh sesebuah berita.
 2. Keperibadian kuat, bersiap siaga secara fizikal dan mental.
 3. Bersikap **Wajar** ketika menyampaikan berita, tidak ada kesan kesal, penuh emosi atau dibuat-buat.
 4. Berwibawa dan dipercayai - tidak main-main, agar berita yang disampaikan terjaga mood, nilai pentingnya dan keterpercayaannya.
 5. Memiliki pengetahuan dan memahami *Kod Etika Kewartawanan* yang harus dihormati dalam penyusunan dan penyampaian berita, seperti menyebutkan sumber, tidak memasukkan pendapat dan sebagainya.
 6. Kejelasan dan kejernihan suara - mudah difahami dan diterima.
 7. Mengerti dan menguasai medium. Faham perwatakan radio yang *auditif*, langsung, terkini dan akrab.
 8. Memahami kehendak Pendengar/Penonton.
 9. Bersedia membetulkan sekiranya berlaku kesilapan.
 10. Bersiap siaga menghadapi keadaan Terdesak atau ketika Darurat.
- * Untuk berita TV – perlu menarik dan mempunyai penampilan fizikal dan Nada Suara yang berpiawaan atau *Standard*.

5.10 TEKNIK SIARAN

Ada dua teknik siaran dan dengan teknik inilah, umumnya seorang Penyiar bekerja atau melaksanakan tugasnya.

5.10.1. Ad Lib (*Ad Libium*) – Iaitu teknik berbicara Santai, selesa, tanpa beban atau tanpa tekanan, sesuai dengan seleranya dan tanpa bahan naskah rujukan.

Untuk mencapai hasil optimum diperlukan.

- * Menggunakan Bahasa Sederhana – *Bahasa Tutar* yang digunakan sehari-hari dalam percakapan seharian.
- * Mencatat perkara-perkara penting yang mahu dibicarakan. Agar ia tersusun atau sistematik dan sesuai waktu yang tersedia. Penyiar berbicara dengan bantuan catatan nota.
- * Menguasai Maklumat di Belakang Maklumat. Iaitu memahami keseluruhan maklumat yang disajikan dan hal-hal lain yang ada kaitannya dengan maklumat yang disampaikan. Dengan begitu, penyiar mampu mengubahsuai dalam siaran secara tepat dan tidak keluar daripada tajuk perbincangan.
- * Menguasai istilah-istilah khusus sehingga kelihatan bernas, bermutu dan meyakinkan. Dalam bidang sukan bolasepak misalnya faham apa itu *corner, striker, ball possession, half-time*.
- * Menguasai piawaian - *standardasi* kata - *station id, frekuensi dll*.
- * Menghindari daripada menyebut kata-kata yang melanggar Tatasusila.

5.10.2 .TEKNIK MEMBACA NASKAH (*Script Reading*)

Dalam teknik ini penyiar membaca naskah yang sudah disusunnya sendiri atau dengan bantuan penulis skrip. Untuk mencapai hasil optimum, seorang penyiar harus mampu mengutarakan kata-kata seolah-olah diucapkan tanpa bantuan naskah, iaitu dengan cara:

- * Memahami dan menghayati naskah secara keseluruhan
- * Jika perlu menggunakan tanda-tanda bacaan khusus.
- * Mengeluarkan suara seakan-akan berbual. Naskah dianggap sebagai contengan bahan rujukan.
- * Menggunakan gerak tubuh – *Body Language* dengan betul.
- * Sebelum ke udara, berlatih dengan mengeluarkan suara – *intonasi, aksentuasi, artikulasi*.
- * Meletakkan naskah skrip di tempat yang mudah dijangkau.

5.11 PERSIAPAN SIARAN

Sesiapa yang tidak melakukan persiapan, bererti ia bersiap untuk gagal. Ungkapan bijak itu mutlak diperhatikan penyiar. Persiapan yang harus dilakukan penyiar sebelum ke udara ialah:

1. Sediakan waktu luang – 15 minit sebelum ke udara untuk:
 - * Pastikan merasa tenang dan selesa.
 - * Duduk dengan tenang dan memastikan Bahasa Tubuh atau *Body Language* terkawal.
 - * Pastikan sudah menguasai perkara yang hendak dibaca
 - * Jika perlu – pergi ke *Tandas*.

2. Pastikan semua kelengkapan siaran berfungsi. Pemancar, talian telefon, lagu-lagu atau musik, headphone, spot iklan dan sebagainya.

3. Pelajari program siaran - menyusun *rundown* atau bahan-bahan pembicaraan minit demi minit, dipadukan dengan selingan lagu, iklan dan jingle.

* Memahami visi dan misi program siaran, juga matlamat pendengar dan pengiklannya.

* Menguasai informasi yang disampaikan atau tema yang dibicarakan.

4. Untuk *Phone In*.

Sediakan soalan dan tajuk khusus untuk dibicarakan dan diperbualkan.

5. Untuk program berbentuk perbincangan.

Pastikan ada persediaan di mana adanya kemungkinan ketiadaan tetamu/*talent*.

6. Kalau bertindak sebagai moderator:

* Kuasai topik perbincangan.

* Siapkan data-data bantuan.

5.12 Persediaan Sebelum Ke Udara.

1. Untuk menjaga mutu suara, hindari minuman soda dan minuman yang mengandungi susu. Jangan makan gula-gula atau coklat sebelum ke udara kerana ia menyebabkan ayer ludah mengental.

2. Pastikan semuanya tersedia, skrip, pensil dan persiapan audio.

3. Pakaian perlu sesuai dan nyaman.

4. Lakukan latihan pernafasan disertai *gesture-gesture* yang sesuai.

5. Ingatkan diri supaya sentiasa dalam keadaan tenang dan selesa.

5.13 Kaedah Siaran

Dalam bertugas, penyiar wajar memerhatikan kepada perkara yang boleh/harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan.

Pertama, hal-hal yang boleh/harus dilakukan penyiar.

1. Berbicara dengan mutu suara yang asli tidak dibuat-buat.

2. Selama berbicara di udara perhatikan.

* *Articulation* - Kejelasan pengucapan,

* *Intonation* - Laggam suara atau nada pengucapan,

* *Accentuation* - Penekanan kata-kata tertentu,

* *Phrasing* - Pemenggalan suku kata dan kalimat.

3. Berbicara akrab dan menjaga sopan santun.

4. Mampu mengendalikan emosi. Jangan ada ekspresi emosional.

5. Menguasai piawaan kata-kata.

6. Memelihara hubungan dengan Pendengar/Penonton.

7. Jadilah diri sendiri.

5.14 Kesilapan Yang Dilakukan Ketika Siaran

1. Kedua - hal-hal yang tidak boleh dilakukan atau kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam siaran.
 - (i) Bercakap dan berbicara terlalu cepat.
 - (ii) Pembicaraan mendatar atau membosankan.
2. Jangan mengambil mudah perkara. Pikirkan halayak (*Audience*).
3. Penyiar berbicara **KEPADA** pendengaar – **BUKAN** dengan mereka.
4. Penyiar berbicara **KEPADA** pendengar yang jumlahnya begitu ramai.
5. Jangan gunakan istilah yan tidak difahami atau tidak jelas.
6. Tanpa Ekspresi – Mendatar. Gunakan senyum & ekspresi wajah.
7. Jangan memberitahu masalah sendiri - belum makan, demam, *traffic jam* dll.
8. Melanggar Etika – Mengucapkan kata-kata kesat atau mencarut.

5.15 Checklist Untuk Penyiar.

Setiap Penyiar dapat menilai mutu persembahan penyiarannya -Ia boleh diperbaiki lagi dengan melakukan *checklist* berikut.

1. Kecepatan - Apakah cara berbicara anda cepat atau terlalu lambat. Kesalahan mungkin berlaku apabila anda cuba menggunakan terlalu banyak kata-kata dalam waktu yang begitu pendek.
2. Projeksi - Apakah tenaga suara anda cukup memadai untuk program/masa siaran/ pendengar yang anda tuju.
3. Tekanan - Apakah terdapat tekanan tinggi rendah yang memadai dalam suara anda untuk menciptakan variasi dan daya penarik. Dalam hubungan lain apakah suara anda berintonasi naik turun sewajarnya dan tidak seperti dibuat-buat.
4. Pengucapan - Apakah cukup memadai cara anda mengatasi masalah pengucapan nama-nama dan kata-kata asing atau kata-kata yang sulit. Ingatlah bahwa persiapan merupakan kuncinya.
5. Sikap Tubuh - Apakah kedudukan tubuh anda sudah memberi kemungkinan untuk bernafas dan bergerak dengan mudah.



BAB ENAM
Kewartawanan Penyiaran
(Televisyen)
PENGENALAN

6.1 FORMAT BERITA TV:

Berita di media televisyen boleh disampaikan dalam pelbagai format. Bagi menentukan format mana yang mahu dipilih bergantung dengan bahan yang diterima daripada liputan yang dibuat. Ini termasuk hasil kerja liputan Jurukamera. Sekiranya visual yang dibawa pulang agak terhad, wartawan sukar menulis naskah berita yang panjang. Maka berita dibuat dalam format lebih singkat dan padat, atau dibuat dalam format tanpa gambar sama sekali.

Format-format berita itu antara lain:

1. Pembaca

Ini adalah format berita TV yang paling mudah. Ia hanya berbentuk Pendulu yang dibaca Penyampai. Berita ini lazimnya tidak memiliki gambar ataupun grafik kerana kesuntukan masa. Naskah berita diolah begitu hampir dengan saat *deadline*, dan tidak sempat disesuaikan dengan gambar. Ia juga boleh berlaku kerana perkembangan peristiwa baru sampai ke Meja Editor, ketika siaran berita sedang berlangsung. Maka perkembangan terbaru ini disisipkan di tengah program siaran. Beritanya dapat berhubungan atau tidak berhubungan dengan berita yang sedang disiarkan. Durasi maksimumnya sekitar 30 saat.

2. Voice Over (VO).

Voice Over (VO) adalah format berita TV yang mempunyai Pendulu dan Tubuh Beritanya dibacakan oleh Penyampai seluruhnya. Ketika Penyampai membaca Tubuh Berita, gambar pun disisipkan sesuai dengan kaitan isi narasi. *Natsound* (natural sound, suara lingkungan) yang terakam dalam gambar boleh dihilangkan. Tetapi, lazimnya *Natsound* dikekalkan, untuk mewujudkan suasana daripada peristiwa yang dilaporkan. Sebelum menulis naskah berita, pastinya wartawan perlu melihat dulu gambar yang sudah diperolehi, kerana narasi yang ditulis wajar sesuai dengan visual yang ditayangkan. VO durasinya dianggarkan 20-30 saat.

3. Voice Over – Grafik.

VO-Grafik adalah format berita TV yang Pendulu dan Tubuh Beritanya dibacakan oleh Penyampai seluruhnya. Namun, ketika Penyampai membaca Tubuh Berita, tidak ada gambar yang menyertainya kecuali grafik atau tulisan. Hal ini mungkin terpaksa dilakukan kerana peristiwa yang diliputi sedang berlangsung dan meja editorial belum menerima kiriman gambar liputan yang boleh disiarkan

4. Sound on Tape (SOT).

Sound on Tape (SOT) adalah format berita TV yang hanya berisi Pendulu dan *soundbite* dari sumber. Penyampai hanya membacakan Pendulu Berita, kemudian disusul oleh pernyataan sumber (*soundbite*). Format berita ini dipilih jika pernyataan sumber dianggap lebih penting ditonjolkan daripada disusun dalam bentuk narasi. Pernyataan yang dipilih untuk SOT sebaiknya yang amat penting atau dramatis. Format SOT ini boleh bersifat sebagai pelengkap dari berita yang baru saja ditayangkan sebelumnya, atau ia juga boleh berdiri sendiri. Durasi SOT disesuaikan dengan keperluan, tapi lazimnya maksimum satu minit.

5. Voice Over – Sound on Tape (VO-SOT).

VO-SOT adalah format berita TV yang mengadunkan *voice over* (VO) dan *sound on tape* (SOT). Pendulu dan isi Tubuh Berita disampaikan Penyampai. Lalu pada akhir berita dimunculkan *soundbite* dari sumber sebagai pelengkap daripada berita yang dibacakan sebelumnya. Format VO-SOT dipilih jika gambar yang ada kurang menarik atau kurang dramatis, namun ada pernyataan sumber yang perlu ditonjolkan untuk melengkapi narasi pada akhir berita. Jumlah durasi diharapkan tidak lebih daripada 60 saat, di mana sekitar 40 saat untuk VO dan 20 saat untuk *soundbite*.

6. Package (PKG).

Package adalah format berita TV yang hanya Pendulunya disampaikan oleh Penyampai, tetapi isi berita merupakan paket terpisah, yang ditayangkan begitu selepas Penyampai selesai membaca Pendulu. Paket berita sudah dikemas jadi satu kesatuan yang utuh dan serasi antara gambar, narasi, *soundbite*, dan grafik. Lazimnya Tubuh Berita ditutup dengan narasi. Format ini dipilih jika maklumat yang diperoleh sudah lengkap, juga gambarnya dianggap cukup menarik dan dramatis. Kalau dirasa penting, wartawan dapat muncul dalam paket berita itu (*stand up*) pada awal atau akhir berita. Durasi maksimum Dalam 1 minit 30 saat.

7. Live on Cam.

Live on Cam adalah format berita TV yang disiarkan langsung dari lokasi liputan. Sebelum wartawan di lapangan menyampaikan laporan, Penyampai lebih dulu membacakan Pendulu dan kemudian ia menghubungi wartawan di lapangan untuk menyampaikan hasil liputannya secara lengkap. Laporan ini juga boleh disisipi gambar yang diperlukan. Oleh kerana siaran langsung memerlukan kos telekomunikasi yang mahal, tidak semua berita perlu disiarkan secara langsung. Format ini dipilih jika nilai beritanya amat penting, luar biasa, dan peristiwanya masih berlangsung. Jika peristiwanya sudah berlangsung, perlu ada bukti-bukti yang ditunjukkan langsung kepada penonton. Durasinya disesuaikan dengan keperluan penerbitan.

8. Live on Tape (LOT).

Live on Tape adalah format berita TV yang dirakam secara langsung di tempat kejadian, namun siarannya ditunda. Wartawan merakam dan menyusun laporannya di tempat liputan, dan penyiarannya dilakukan kemudian. Format berita ini dipilih untuk menunjukkan bahwa wartawan hadir dan berada di tempat peristiwa. Namun, siaran tidak boleh dilakukan secara langsung kerana pertimbangan teknikal dan kos. Durasinya disesuaikan dengan keperluan, namun biasanya lebih singkat dari format *Live on Cam*.

9. Live by Phone.

Live by Phone adalah format berita TV yang disiarkan secara langsung dari lokasi peristiwa dengan menggunakan telepon ke studio. Pendulu dibacakan Penyampai, dan kemudian menyerahkan wartawan di lapangan untuk menyampaikan laporannya. Wajah wartawan dan peta lokasi peristiwa lazimnya dimunculkan dalam bentuk grafik.

10. Phone Record.

Phone Record adalah format berita TV yang dirakam secara langsung dari lokasi liputan wartawan, tetapi penyiarannya ditunda. Format ini sebetulnya hampir sama dengan *Live by Phone*, hanya teknik penyiarannya secara tunda. Format ini jarang digunakan, dan biasanya hanya digunakan jika diperkirakan akan ada gangguan teknikal pada saat berita dilaporkan secara langsung.

11. Visual News.

Visual News adalah format berita TV yang hanya menayangkan (rolling) gambar-gambar yang menarik dan dramatis. Penyampai cukup membacakan Pendulu, dan kemudian visual ditayangkan tanpa tambahan narasi apa pun, seperti apa adanya. Format ini lazimnya dipilih jika gambarnya menarik, memiliki *natural sound* yang dramatis.

12. Vox Pop.

Vox pop (dari bahasa Latin, vox populi) berarti “suara rakyat.” *Vox pop* bukanlah format berita, namun lazimnya digunakan untuk melengkapi format berita yang ada. Isi *Vox pop* lazimnya adalah pendapat dan pandangan anggota masyarakat tentang sesuatu isu tertentu. Misalnya, apakah mereka bersetuju jika kerajaan menaikkan harga minyak. Jumlah sumber yang diwawancara sekitar 4-5 orang, dan diusahakan mewakili pelbagai kalangan (tua, muda, laki-laki, perempuan, kaya, miskin, dan sebagainya). Durasi *vox pop* sebaiknya singkat sahaja dan langsung menjawab pertanyaan yang diajukan.



BAB 7

DOKUMENTARI

7.0 Dokumentari

Istilah *Dokumentari* ini dicipta oleh *John Grierson* kira-kira 96 tahun lalu.¹⁷ Beliau menciptanya untuk menggambarkan hasil kerja *Robert Flaherty* yang menemui satu pendekatan baru dalam pembikinan filem. *Flaherty* cuba memberi pendekatan berbeda daripada cara penulisan skrip biasa dengan memberi tumpuan kepada cereka tanpa menggunakan peralatan studio. Beliau membawa kameranya meneroka sesebuah masyarakat, dalam jangka waktu yang agak panjang (berbulan-bulan), dan membuat penggambaran mengenainya dengan menghasilkan beribu-ribu kaki filem. Dia merakamkan setiap kegiatan harian anggota masyarakat itu. Daripada penyuntingan dan pemilihan teliti daripada bahan yang diperolehi, dia “membentuk” sebuah cerita. Lazimnya beliau memberi perhatian kepada sebuah keluarga, yang mewakili masyarakat setempat. Dalam filem “*Moana*” beliau membawa penonton ke Pulau *South Sea*. “*Nanook of the North*” pula menggambarkan penghidupan masyarakat Eskimo. Dalam “*Louisiana Story*” beliau meneroka kisah golongan yang tidak bernasib baik di Louisiana.

Setiap filem dokumentari ini memberi pendekatan *dokumentasi antropologi*. Matlamat dan falsafah yang diambilnya adalah antara usaha terawal yang menggunakan kamera bukan untuk mencipta ilusi tetapi sebagai alat pemaparan masyarakat.

Objektifnya ialah untuk memaparkan sifat-sifat manusia sebenar dan berkomunikasi tentang penghidupan dan alam. Hasil karyanya ini memberi sumber inspirasi kepada Grierson untuk mencipta sejenis filem estetik yang jelas digambarkan dalam filem dokumentari British tahun 30an dan masih lagi menjadi amalan sehingga kini.

Filem seperti “*Drifters*” menggarap penghidupan nelayan di *North Sea*, sementara “*Nightmare*” - meneroka penghidupan masyarakat di belakang sebuah stesen keretapi.

Pada Peperangan Dunia Kedua usaha-usaha serupa ini turut meneroka kawasan peperangan dan apa yang berlaku ketika itu. Kalau *Newsreel* dilihat pada peringkat awalnya menggambarkan peristiwa secara ringkas, filem *Dokumentari* memberi gambaran yang lebih menarik dan lebih terperinci. Ia menimbulkan minat yang begitu ketara di kalangan penonton.

Ia bukanlah satu cerita khayalan atau cereka malah gambaran sebenar yang berlaku sebagaimana yang dipaparkan dalam *Desert Victory* yang merakamkan peperangan El-Alamin, **Bomber Command** mengenai peristiwa belakang tabir *RAF & Fires Were Started*, mengenai usaha bomba memadamkan api. Setiap daripada filem bukanlah dipentaskan. Apa yang dilihat di layar perak ialah rakaman peristiwa yang benar-benar berlaku. Orangramai yang ada bukanlah pelakon tetapi orang biasa yang mengambil bahagian.

¹⁷ *Information on John Grierson's 'First Principles of Documentary'* (From Macdonald and Cousins, *Imagining Reality: the Faber Book of Documentary*, 1996 : 97-102).

Filem itu sebegitu berpengaruh sehingga usaha menuju ke arah penerbitan filem-filem *feature*. Usaha yang dilakukan adalah dengan mengambil pelakon dan dilakonkan berdasar kepada peristiwa sebenar sebagaimana “*San Demetrio, London dan Western Approaches*” - titik pemisah antara fakta dan cereka sukar dibedakan. DarEaling Studio seolah-olah membentuk satu pembaharuan dalam sejarah pembikinan filem British.

Gerakan *Neo-Realist* di Itali lebih berkembang pesat. Pengaruh Sabitini dan Fellini memberi perhatian kepada masyarakat Itali selepas perang. Mereka meneroka penghidupan orang kebiasaan yang tertekan kerana kemiskinan dan kedaifan, dan mereka difilemkan di tempat sebenarnya berlaku.

Di dalam filem *Decameron*, Pasolini menggambarkan cerita-cerita Boccaccio satu pendekatan *timeless* bukan cereka dengan menggunakan petani-petani Neopolitan sebagai pelakon dan membiarkan mereka menyatakan hasrat nurani mereka dengan bersahaja.

Dunia fantasi Hollywood juga turut diwarnai melalui pendekatan ini. Pembikinan filem berbentuk New Journalism, *In Cold Blood* menggambarkan pendekatan cereka kepada peristiwa sejarah. *Medium Cool* menggunakan rusuhan Chicago 1968 sebagai satu percubaan menggunakan cerita cereka berdasarkan peristiwa sebenar yang berlaku.

John Grisham meneruskan format ini dalam filem *The Innocent Man*. Walau bagaimanapun, dokumentari biasa masih terus dibuat berdasarkan disiplin-disiplin yang sedia ada. Perkara utama ialah ia ditulis berdasarkan kepada fakta dan bukan rekaan. Apa yang menarik ialah apabila dua pembikin filem membuat sebuah dokumentari mengenai keadaan sebuah pekan dari awal pagi sampai ke petang, hasil filem kedua mereka ini pasti berbeda berdasarkan cara pendekatan sendiri.

Sebagaimana penulis cereka ini, penulis skrip dokumentari perlu mencari bahan yang sesuai untuk ditulis. Sebagaimana cereka, watak-watak dibentuk tetapi dalam filem dokumentari, penulis wajar mengenali dengan lebih dekat akan mereka ini. Mereka perlu membongkar dengan lebih mendalam cara penghidupan subjek mereka. Bagi menghasilkan penulisan yang baik penulis perlu tinggal bersama mereka. Mereka perlu didekati dengan penuh kemesraan maka barulah mereka berani meluahkan perasaan hati mereka.

Sebagaimana pemburu, penulis wajar menunggu dengan sabar sehinggalah mereka bersedia menerima penulis dalam ertikata sebenarnya. Penulis “*Nightmail*” menaiki keretapi setiap malam di antara London dan Edinburgh, mengulangi perjalanan, mengumpul bahan dan membiasakan dengan penghidupan penumpang keretapi serta perincian teknik keretapi, sebelum ia menyediakan deraf pertama skripnya.¹⁸ Ini dilakukan kira-kira 87 tahun lalu, namun pendekatan penulisan skrip kini adalah sama.

¹⁸ *The Writer & The Screen*, Wolf Peter Rilla, William Morrow & Co. Inc, New York, 1974, halaman 119).

Oleh kerana itu perhubungan antara penulis dan pengarah lebih rapat dalam pembikinan filem dokumentari berbanding filem *feature*. Dalam keadaan tertentu adalah sukar untuk mengasingkan mereka ini. Menulis dokumentari adalah satu kerjaya yang cerewet kerana ia membabitkan fakta dan peristiwa sebenar yang berlaku.

Untuk menggambarkan pembuat kompong, memerlukan masa yang sesuai yang memaparkan ia dibuat bersahaja tanpa melihat skrip dan sebagainya. Penulisan wajar dilakukan dengan jelas dan tidak begitu membingungkan.

Dalam sebuah dokumentari mengenai penangkapan ikan di laut, skripnya boleh menggunakan nelayan meninggalkan pantai menuju ke laut, kemudian menjatuhkan pukut dan menaikannya. Tetapi, apabila penggambaran dibuat, Pengarah mempunyai arahan skrip, tetapi perincian - penggambaran banyak bergantung kepada apa yang boleh digambarkan pada ketika itu (Hujan dan sebagainya boleh membantutkan penggambaran). Cara menulis skrip banyak bergantung kepada keperluan pelbagai bentuk dokumentari yang mahu digambarkan.

7.1 DOKUMENTARI KEWARTAWANAN

Selepas penemuan filem bercorak fakta ini, para pembikin filem cuba meneroka kegunaannya dalam bidang kewartawanan. Pada peringkat awalnya rancangan bercorak *Newsreel* menjadi satu bentuk rancangan dan disiarkan dua minggu sekali di pawagam-pawagam. Perkembangan selepas itu ialah yang bercorak majalah. Sebagai perbandingan usaha yang dibuat ini boleh diamalkan sebagai kewartawanan *tabloid*. Dengan menggunakan bentuk format tertentu, setiap siaran mingguan menyentuh pelbagai isu menarik.

Setakat ini belum ada usaha untuk memberi pandangan editorial penyiarannya. Bahan-bahan yang ada sekadar dikumpulkan dalam jangkawaktu 10 minit. Filem itu memaparkan tentang pertunjukan fesyen, sukan, hobi menarik, serta penggambaran di tempat yang agak menarik di sesebuah tempat yang dipilih. Kebanyakan daripada penulis adalah terdiri daripada para wartawan. Bentuk yang lebih serious dalam bentuk majalah ini ialah yang memaparkan tentang satu isu dalam satu penerbitan. Maksudnya di sini ialah sesuatu isu itu dikupas dengan begitu terperinci dan mengambil masa yang agak lama. Antaranya yang terkenal ialah *March of Time* yang disiarkan pada lewat tahun 30an dan 40an. Ia bolehlah dianggap sebagai satu usaha serious menggunakan filem untuk tujuan liputan kewartawanan yang serious. Televisyen sebenarnya telah mengambilalih kebanyakan usaha yang dijalankan oleh liputan filem itu.

7.2 DOKUMENTARI “GENERAL INTEREST”

Dokumentari bentuk ini bercorak lebih umum dan memaparkan subjek yang biasa bentuknya. Tajuk-tajuk dokumentari seperti Perindustrian di China, Kebudayaan di Mexico, dan pelbagai tajuk umum lain adalah antara contohnya. Ia tidak lebih daripada pemaparan filem sebagaimana paparan gambar dalam majalah. Ia berbentuk penerokaan sesuatu tajuk dengan menggunakan medium filem. Dalam perkataan lain, skrip bagi filem dokumentari seperti ini perlukan pemerhatian penulis dan bergantung kepada kemampuan penulis menggambarkan perhatiannya dalam bentuk tulisan untuk filem. Filem itu digambarkan berdasarkan keseluruhannya kepada skrip yang ada.

7.3 DOKUMENTARI ALAM SEMULAJADI

Matlamat menghasilkan dokumentari seperti ini adalah untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan pengalaman dan pemahaman seseorang mengenai alam sekelilingnya. Ia boleh dalam dua bentuk iaitu saintifik dan kedua poetik.

Pendekatan saintifik memaparkan aspek alam sekeliling yang mungkin sebelum melihatnya kita ketahui serba sedikit, tetapi tidak begitu mendalam. Lensa mikroskopik membolehkan penonton melihat haiwan kecil yang tidak dapat dilihat oleh mata biasa. Penonton berkemampuan melihat dunia *microbes* dan memerhatikan tingkahlaku mereka. Penonton berupaya memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman daripadanya. Penonton juga dibawa meneroka angkasa lepas mahupun di lautan dalam.

Penggambaran gerakan perlahan – *slowmo* - memberi satu lagi pendekatan baru dan membolehkan kita melihat kejadian pertumbuhan alam semulajadi. Dengan pendekatan saintifik ini ia memberi unsur baru dan membolehkan pembikinan dokumentari bercorak puitis.

Dalam membuat percubaan mereka menggunakan kemampuan cahaya, corak pergerakan, penggunaan imej yang berpelbagai bagi menghasilkan sesuatu yang menarik dan poetik sifatnya. Kadangkala visual yang dipaparkan begitu menarik dengan penyampaian dari hasil penulis skrip yang berpuisi dan bersahaja. Pendekatan Kon Ichikawa dalam “Tokyo Olympaid” memaparkan imej ahli sukan berlari dalam gerak perlahan memberi kita satu pandangan pengalaman baru yang menyeronokkan.¹⁹

Kita merasakan usaha para peserta yang ditonton, serta komunikasi pengalaman gerakan (sensorinya) adalah satu bentuk poetik yang tersendiri.

¹⁹ Dokumentari tahun 1965 arahan Kon Ichikawa mengenai Olimpik Musim Panas Tokyo 1964.

1.4 JENIS DOKUMENTARI/MAJALAH

7.4.1 *Expository* – Penerokaan

Dokumentari kategori ini berbicara secara langsung kepada penonton, dalam bentuk ulasan pendapat yang berpengaruh dengan penggunaan suara latar, pelbagai pandangan orang yang diwawancara. Format persembahan dokumentari jenis ini jelas cuba mempengaruhi penonton. Lazimnya, ia berbentuk biografi serta mempunyai nilai sejarah. *Narrator* menyampaikan ceritanya. Kandungan dokumentari menggunakan perantara, dengan adunan suara latar, penggambaran mudah dan tersusun untuk memudahkan suntingan.

7.4.2 *Observational* - Pemerhatian

Dokumentari pemerhatian yang cuba merakamkan penghidupan seseorang menerusi pembabitan pengarah yang minimum. Contoh pemindahan burung-burung, pemindahan gajah di hutan adalah di antara tajuknya. Ia menggunakan komentari suara latar berkesan, dailog hasil wawancara muzik dan lakon semula. Filem seperti ini bermatlamat menghasilkan watak individu manusia dalam situasi biasa mahupun luar biasa. Ia membenarkan segala aksi berlaku secara tersendiri dan membiarkan lensa kamera merakam setiap detik yang berlaku. Misalnya dokumentari *travelog* dan catatan perjalanan.

7.4.3 *Participatory* - Pembabitan

Dokumentari ini berpandangan adalah agak mustahil ketika membuat penggambaran untuk tidak mempengaruhi liputan yang dijalankan. Apa yang dilakukan dalam liputan ini ialah menyontohi pendekatan antropologi: pemerhatian penyertaan – *participant observation*. Menerusi suara latar yang disediakan serta pembabitan wartawan/pengarah menggunakan format persembahan dengan menggunakan *stand-upper*, mereka menguasai ruang dan suasana dan mengawal peristiwa dengan kuasa yang ada padanya. Segala penggambaran disifatkan memberi pandangan kacamata wartawan/pengarah sahaja.

7.5 Perwatakan dalam Dokumentari

1. Siapa dan apa sifat watak utama dokumentari – Merakamkan beberapa *sequence* bagi membolehkan halayak bersimpati-*empathise* bersama subjek.
2. Bagaimana mereka mencapai atau tidak mencapai objektif/matlamat perjuangan mereka.
3. Mengenalpasti halangan/kekangan yang terpaksa dihadapi.
4. Mengikuti perkembangan perlakuan mereka – Banyakkan visual mengenainya.
5. Resolusinya – Penyudahnya - Jalan Penyelesaiannya.

7.6 Bercerita

1. Setiap cerita perlu mempunyai awalan, pertengahan dan penutupnya. Ia mempunyai 3 elemen utama.

1. Pengenalan
 2. Konflik
 3. Penyelesaian.
2. Perwatakan
3. Perwatakan lain, subjek dan pelbagai lokasi.

7.7 Dokumentari – PRE PRODUKSI

Sebelum melakukan apa-apa penggambaran, beberapa langkah penerbitan perlu diambil.

1. Penyelidikan – Perlu buat penyelidikan dengan teliti mengenai tajuk yang dipilih. Perlu mengetahui terlebih dahulu pandangan pelbagai pihak mengenai subjek yang diliputi sebelum keputusan dibuat untuk mendapatkan wawancara atau pemilihan *scene* visual yang diperlukan bagi memastikan matalamat program itu tercapai
2. Perbincangan awal bagi mendapatkan latarbelakang yang terperinci, maklumat, nama-nama orang yang mahu diwawancara, *scene-scene* cutaways yang diperlukan.
3. Anda boleh merakam atau sebaliknya perbincangan awal yang dibuat ketika *recce*. Anda juga boleh merakamkannya kemudian ketika mewawancara menggunakan kamera video di mana soalan yang sesuai boleh disediakan terlebih dahulu sebelum merakam wawancara. Selepas itu anda boleh membuat penggambaran daripada bahan-bahan maklumat yang didapatkan daripada wawancara itu.
4. Anda juga boleh melakukan tinjauan ke lokasi/*site survey* untuk menentukan keperluan kelengkapan teknikal serta meninjau masalah yang mungkin timbul dan cuba menyelesaikannya sebelum krew penggambaran tiba untuk memulakan tugasnya.
5. Dapatkan kebenaran yang sewajarnya daripada pihak berwajib setempat. Sekiranya boleh dapatkan tandatangan pelepasan untuk wawancara, atau *scene*, sama ada visual itu digunapakai ataupun tidak.

7.8 TIPS PENGAMBARAN.

Satu shot – tidak melebihi 3-5 saat. (Sebahagian daripada *sequence*)
Perlu merakamkan sekurang-kurangnya 25 saat untuk 1 *sequence*. Anda menggunakan 3 hingga 5 saat daripada keseluruhan 24 saat itu – Ini kerana 10 saat pertama lazimnya bergoyang – dan begitu juga 10 saat terakhir – Kesan daripada menutup dan membuka kamera.



BAB 8

**CADANGAN PROSEDUR OPERASI
(SOP) PERANCANGAN,
PENGUMPULAN, PEMEROSSESAN
BAHAN BERITA VISUAL xyztv.com**

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi memastikan liputan berita dan visual di peringkat perancangan, pengumpulan dan pemprosesan bahan berita visual yang berkualiti dan menepati masa yang ditetapkan oleh XYZTV. COM

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua petugas Jabatan Editorial XYZTV.COM yang terbabit dalam perancangan, pengumpulan dan pemprosesan bahan berita visual.

3.0 RUJUKAN

Memo Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan Editorial sebelum ATAU selepas pelaksanaan Prosedur Operasi ini.

PROSEDUR OPERASI (SOP) PERANCANGAN, PENGUMPULAN, PEMEROSSESAN BAHAN BERITA VISUAL

4.0 DEFINISI

4.1 Buku Log Meja Tugas XYZTV.COM

Diari harian mengandungi catatan acara liputan dan tugas Wartawan Penyiaran serta Jurukamera.

4.2 Liputan Visual

Tugas merakam sesuatu peristiwa berita untuk penghasilan produk berita visual menggunakan kamera video.

4.3 Siaran Media (Media Advisory)

Maklumat atau jemputan daripada penganjur sesuatu acara untuk liputan yang diterima menerusi faksimili, e-mel, telefon, pos dan penghantar cepat (despatch).

4.4 S.O.T

Suara sumber berita dan bunyi yang dirakam serentak bersama visual oleh Jurukamera menerusi kamera video.

4.5 TIME CODE

Nombor rujukan bagi setiap framei visual yang dirakamkan di dalam pita sama ada menggunakan kamera ataupun alat rakaman. Catatan masa ini memudahkan kerja suntingan visual.

4.6 Off the Record)

Kenyataan yang diberikan oleh sumber berita hanya untuk pengetahuan pemberita dan bukan untuk tujuan siaran.

PROSEDUR OPERASI (SOP) PERANCANGAN, PENGUMPULAN, PEMEROSSESAN BAHAN BERITA VISUAL

4.7 Jurukamera sambilan (Stringer)

Jurukamera yang dibayar secara kontrak bulanan tetapi bukan petugas tetap.

4.8 ‘Voice Over’

Masukkan suara bagi menggambarkan visual yang disiarkan seiring dengan skrip. Nombor rujukan bagi setiap frame visual yang dirakamkan di dalam pita sama ada menggunakan kamera ataupun alat rakaman. Catatan masa ini memudahkan kerja suntingan.

4.9 Slug

Nama fail sesebuah berita.

4.10 Intro

Perenggan pertama sesuatu berita mencakupi intipati sesuatu acara, peristiwa, kenyataan, ucapan dan pengumuman.

4.11 Narration

Penceritaan selanjutnya selepas intro berita yang disiarkan.

4.12 Slaid/Grafik

Data atau foto yang hendak digunakan seiring dengan berita dalam program berita.

4.13 Line-up

Susunan islugi semua berita yang akan dimuatkan dalam program berita mengikuti segmen dan keutamaan.

4.14 Read-over

Skrip berita yang dibaca oleh penyampai berita semasa visual ditayangkan.

4.15 Running Order

Senarai turutan berita segmen program berita untuk rujukan kru studio

4.16 Skrip Rakaman Studio

Ia menjadi panduan kepada Penerbit Studio untuk memberi arahan gerak kerja rakaman.

4.17 Server Grafik

Komputer yang menyimpan semua bahan grafik untuk penerbitan program berita.

4.18 Stand Upper

Membuat laporan mengenai sesuatu liputan oleh BJ di hadapan kamera.

4.19 Borang Ingest

Borang catat time code visual dan SOT untuk diedit bagi kegunaan berita.

4.20 Bilik Ingest

Tempat penyuntingan Visual

4.21 Juruaudio

Petugas yang ditugaskan untuk mengendalikan rakaman VO. .

4.22 Character Generator

Sistem yang digunakan untuk menaip ‘super’. ‘subtitle’ dan ‘caption’.

5.0 Singkatan.

PE - Pengarah Editorial
KE - Ketua Editor/Chief Editor
TKE - Timbalan Ketua Editor
ER - Editor
AE - Penolong Editor/Assistant Editor
PR - Penerbit/Producer
AP - Penolong Penerbit/Assistant Producer
PP - Pembantu Penerbitan
GA - Grafik Artis
BJ - Broadcast Journalist - Wartawan
SVE - Ketua Penyunting Kanan
VE - Penyunting Visual/Video Editor
SD - Studio Director
JA - Juruaudio
PTK - Penerbit Teknik Kanan
PT - Penerbit Teknik
ST - Juruteknik Studio
VO - Voice Over
AV - Audio Visual
IF - Borang Ingest
ID - Identifikasi
SD - Studio Director
JA - Juruaudio
KE - Kerani Editorial
PVO - Pembaca VO
JK - Jurukamera
JKS - Jurukamera Stringer
MB - Meja Berita /News Desk

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PE, KE,TKE	6.1 PERANCANGAN, PENGUMPULAN, PEMEROSAN BAHAN BERITA DAN VISUAL PERANCANGAN (BULANAN) 1. Sediakan jadual tugas bulanan bahagian masing-masing sebelum akhir bulan sebelumnya. 2. Dapatkan kelulusan KE atau TKE.
AE	3. Tandakan tarikh acara-acara penting untuk liputan bagi bulan berkenaan pada jadual bulanan. 4. Hadiri mesyuarat mingguan yang dipengerusikan oleh KE atau TKE. 5. Maklumkan hasil mesyuarat mingguan jika perlu pada AE. 6. Mengadakan perbincangan segera jika perlu, maklumkan keputusan mesyuarat mingguan itu kepada petugas MB. 7. Semak jadual tugas bulanan yang disediakan oleh AE. 8. Arahkan pembetulan dibuat jika ada kesilapan 9. Luluskan jadual tugas bulanan untuk BJ 10. Luluskan jadual di klip board untuk perhatian BJ.
AE	PERANCANGAN (HARIAN) PENGUMPULAN BERITA & PEJABAT KL. SEBELUM LIPUTAN 1. Terima permohonan liputan daripada individu, organisasi yang memohon liputan visual menerusi arahan, telefon, faksimili, e-mel dan surat jemputan. 2. Catatkan permohonan yang diterima melalui telefon dan liputan yang dirancang sendiri berbentuk follow up di Dalam diari tugas <i>xyztv.com</i>. 3. Failkan permintaan yang diterima melalui faksimili dan surat jemputan atau surat pemberitahuan ke dalam fail siaran media. 4. Semak permohonan sama ada ia boleh dipenuhi ataupun tidak. 5. Jika sesuai imputkan ke dalam sistem komputer. 6. Semak dan selaras dengan Fail siaran dan diari tugas mengenai acara yang sesuai untuk liputan visual harian sebelum liputan.
AE	7. Jika permintaan tidak sesuai, tiada tindakan dibuat.
AE	8. Sediakan jadual untuk liputan hari ESOK dalam komputer dan catatkan nama BJ dan JK.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
AE	9. Cetak jadual liputan untuk simpanan. 10. Bincang dengan BJ dan JK mengenai liputan yang akan dibuat jika perlu.
BJ/JK/JKS	11. Buat persediaan untuk tugas (Rujuk Lampiran 2 - Tugas & Tanggungjawab)
JK/JKS	12. Dapatkan pita yang mencukupi daripada KE. 13. Bagi tugas tanpa BJ, bincang dengan AE/KJ mengenai fokus liputan visual.
KE-KERANI EDITORIAL	14. Bekalkan pita kepada JK dan catatkan dalam buku log keluar masuk pita. 15. Rekodkan peralatan kamera yang dibawa oleh Jurukamera ke tempat tugas. 16. Rekod balik bila pita dikembalikan.

BJ	SEMASA LIPUTAN 1. Temui pihak penganjur untuk memaklumkan mengenai kehadiran membuat liputan, jika perlu. 2. Dapatkan aturcara dan bahan-bahan rujukan lain yang berkaitan majlis yang diliputi. 3. Buat temujanji awal dengan individu terbabit yang mahu diwawancara selepas acara.
JK/JKS	3. Bagi tugas tanpa BJ, buat tindakan 13, sebelum liputan. 4. Pasang peralatan di tempat strategik atau yang telah ditetapkan oleh pihak penganjur.
	5. Uji cuba peralatan visual dan audio. 6. Bincang mengenai sudut liputan dengan BJ. 7. Dapatkan sebanyak mungkin maklumat/bahan visual yang diperlukan ini termasuk estblishing shot tempat upacara.
BJ	8. Buat Stand Upper semasa atau selepas sesuatu acara. (Lihat Lampiran 1 - (Cara membuat <i>Stand Upper</i>))
BJ/JK	(PEMROSESAN) SELEPAS LIPUTAN 1. Labelkan pita dengan catatan ringkas mengenai majlis seperti tajuk acara, tarikh, tempat, nama BJ dan nama JK. 2. Logkan nombor pita dalam buku keluar masuk pita di bilik simpanan pita. 3. Serah pita pada KE.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KE	4. Imbas pita atas nama BJ. 5. Serah pita pada BJ
BJ	6. Prebiu pita di monitor untuk lihat mutu Visual. 7. Jika mutu visual tidak memuaskan, maklumkan segera kepada AE/SVE/KJ
AE SVE VE/KJ	8. Buat keputusan sama ada visual perlu digunakan atau tidak. 9. Jika mutu visual yang tidak memuaskan, visual tidak dipakai dan dilogkan dalam borang aduan di meja AE.
	10. Jika mutu visual tidak memuaskan berpunca daripada pita yang rosak, arahan KE labelkannya dengan sticker merah untuk pelupusan. 11. Maklumkan kepada jurukamera dan nyatakan sebab visual dilupuskan.
KE	12. Asingkan pita visual rosak dan lupuskan. 13. Catat dalam fail log visual yang dilupuskan.
JK/JKS	14. Bagi liputan tanpa BJ, ulanglangkah 3 hingga 7. 15. Logkan dalam buku keluar dan masuk peralatan yang dikembalikan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
BJ	16. Bincang dengan AE mengenai sudut berita yang hendak ditulis dan visual yang hendak digunakan untuk berita.

	17. Prebiu pita di monitor TV untuk kenalpasti visual yang hendak digunakan serta dapatkan SOT yang sesuai jika perlu. 18. Catat time kod visual dan SOT yang diperlukan dalam borang ingest. 19. Letakkan pita visual dan borang ingest dalam tray bilik ingest.
VE	20. Buat suntingan visual mengikut borang ingest. 21. Pilih tambahan visual jika diperlukan. 22. Simpanan visual yang disunting dalam server system.
	23. Beri ID pada setiap klip visual yang disunting itu dan dicatitkan dalam borang ingest. 24. Letakkan pita Visual asal ke dalam tray bilik ingest. 25. Letakkan borang ingest pada klip board.
BJ	26. Sediakan skrip berita di Komputer 27. Pastikan maklumat yang dilaporkan tepat berdasarkan: (i) Visual yang dirakam (ii) Buku Nota BJ (iii) Siaran media 28. Dapatkan semula borang ingest di bilik ingest bagi mendapatkan ID visual. 29. Catat ID dalam berita yang diproses. 30. Tandakan SIAP bagi berita yang sudah disiapkan untuk tindakan KAE/AE.
BJ Bahasa Inggeris	31. Buat juga skrip dalam bahasa Inggeris 32. Buat juga Stand Upper dalam Bahasa Inggeris. 33. Tandakan SIAP bagi berita yang siap untuk meja penerbitan BULETIN.
PR/AP English	34. Sunting skrip BJ bahasa masing-masing 35. Terjemahkan kepada bahasa Inggeris skrip Bahasa Malaysia ke Bahasa Inggeris. 36. Terjemah SOT BAHASA Malaysia ke Bahasa Inggeris.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PR	37. Semak berita yang telah diterjemah 38. Tandakan SIAP-LINE UP untuk dimasukkan ke dalam line-up.
AE	39. Semak skrip dalam Bahasa Melayu dan Terjemah SOT dalam Bahasa Inggeris. 40. Sekiranya skrip tidak memuaskan minta BJ berkenaan baiknya.
AE/BJ	41. Arah BJ atau AE sendiri dapatkan pita dari KE/PA. 42. Ulang langkah 6-11.
AE	43. Jika ada pita yang dihantar oleh JKS dari luar Lembah Kelang, maklumkan kepada SVE atau AE.
VE	44. Arahkan PP mendapatkan pita itu di tempat yang telah ditetapkan.
PP	45. Ambil pita dan serahkan kepada KE.
KE	46. Rekodkan dalam buku masuk pita dari luar Lembah Kelang. 47. Imbas pita atas nama JKS.

	48. Maklumkan kepada AE.
AE	49. Semak skrip yang dihantar melalui e-mail dari luar Kuala Lumpur. 50. Input skrip atau arah BJ untuk membuatnya untuk diedit.
BJ	51. Ulang langkah 27-29 52. Tandakan SIAP untuk semakan AE
AE PR/AP	53. Semak dan edit skrip 54. Tandakan SIAP-EDIT untuk perhatian meja penerbitan. 55. Semak skrip yang diedit AE dan edit skrip mengikut kesesuaian meja penerbitan masing-masing.
PR	56. Tandakan SIAP-LINEUP untuk memuatkan berita dalam line-up.
PR/AP	PENERBITAN PROGRAM BERITA BAHASA MALAYSIA/INGGERIS. A.PENYEDIAAN BAHAN SLAID/GRAFIK/FOTO 1. Berdasarkan skrip berita, kenalpasti slaid/grafik diperlukan. 2. Serahkan nota arahan penyediaan slaid/grafik kepada GA
PP	3. Semak bahan slaid/grafik yang telah disediakan. 4. Jika perlukan foto, dapatkannya daripada server di bilik grafik. 5. Simpan dalam disket dan serah kepada GA. 6. Maklumkan kepada GA jika berpuas hati. 7. Minta GA membuat pembetulan jika tidak berpuas hati. 8. Sediakan bahan slaid/grafik/foto. 9. Buat pembetulan jika diperlukan. 10. Salurkan slaid/grafik yang telah dipersetujui ke server grafik untuk kegunaan semasa rakaman studio.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PR/AP	B. KAEDAH PENYEDIAAN VOICE-OVER (VO). 1. Cetak hard-copy satu salinan skrip setiap berita untuk VO. 2. Serah salinan skrip tersebut kepada PVO.
PVO	3. Bawa skrip VO dan laporkan kepada JA yang bertugas di bilik VO
JA	4. Uji suara pembaca untuk mendapatkan tahap audio yang bersesuaian. 5. Pastikan mod pada mesin perakam berada pada assemble. 6. Gunakan “head set” untuk memastikan kualiti audio sentiasa dalam keadaan baik. 7. Beri isyarat pada pembaca untuk memulakan bacaan pada saat kedua kod masa rakaman.
PVO	8. Rakam suara dalam pita berdasarkan skrip berita. 9. Letak skrip berita berserta pita rakaman VO kepada VE di bilik ingest apabila selesai.
VE	C. KAEDAH PENGEDITAN VISUAL

	1. Terima skrip berita dan pita rakaman VO. 2. Edit visual berdasarkan ID visual yang telah diingest dan masukkan ke dalam pita rakaman supaya serasi dengan VO. 3. Buat copy atau transfer visual yang berVO itu dalam sistem komputer untuk kegunaan studio. 4. Hantar pita rakaman visual dan VO kepada meja Penerbitan masing-masing.
PR/AP	1. Previu visual yang telah diedit berserta VO yang terdapat dalam kotak pita penerbitan. 2. Semak kualiti visual yang telah diedit. 3. Jika tidak berpuashati, arahkan VE membuat pengeditan semula. 4. Serah pita kepada PP untuk kegunaan rakaman di studio jika berpuas hati.
PR	D. KAEDAH PERSEDIAAN RAKAMAN STUDIO Sediakan line-up. Simpan line-up dalam sistem Komputer. 1. Buat Running Order berdasarkan line-up 2. Sediakan salinan Running Order untuk AP, SD dan kru studio serta untuk rekod. 3. Buat salinan skrip berita Penyampai Berita.
SD/AP	4. Dapatkan salinan Running Order dan buat semakan susunan berita berserta visual dalam sistem di studio.
PB	5. Terima skrip rakaman studio 6. Buat persediaan untuk rakaman (Rujuk Arahan Kerja Penyampai Berita).
PR	7. Catat laporan penerbitan dalam lapaoran penerbitan harian dan buku log penerbitan masing-masing (Rujuk Lampiran 2).

AE	PERANCANGAN (HARIAN) PENGUMPULAN BERITA UTK STRINGER Sebelum Liputan 1. Terima permintaan daripada individu, organisasi atau pelanggan yang memohon liputan visual menerusi telefon, faksimili, e-mel dan surat jemputan YANG DIHANTAR STRINGER. 2. Catatkan permintaan yang diterima melalui telefon dan liputan yang dirancang sendiri di dalam diari tugas. 3. Failkan permintaan yang diterima melalui faksimili dan surat jemputan atau surat pemberitahuan ke dalam fail siaran media. 4. Semak permintaan sama ada ianya boleh dipenuhi ataupun tidak. 5. Jika sesuai imputkan ke dalam sistem komputer. 6. Semak dan selaras dengan Fail siaran dan diari tugas AV mengenai acara yang sesuai untuk liputan visual harian sebelum liputan.
AE/AAE	7. Jika permintaan tidak sesuai, tiada tindakan dibuat.

AE/AE	8. Sediakan jadual untuk liputan dalam komputer dan catatkan nama BJ dan JK stringer di setiap negeri.
-------	--

A. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	Buku Log meja tugas AV	Perkhidmatan AV	1 Tahun
7.2	Laporan harian penerbitan	Perkhidmatan AV	1 Tahun
7.3	Buku Log Meja Penerbitan	Perkhidmatan AV	1 Tahun

LAMPIRAN A - CARA MEMBUAT STAND UPPER.

LAMPIRAN B - TUGAS & TANGGUNGJAWAB /JOB SPECS.

LAMPIRAN C - GARIS PANDUAN PENERBITAN TV RTM

LAMPIRAN D - KOD ETIKA PENYIARAN

PROSEDUR PENERBITAN STUDIO xyztv.com

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan pengendalian peralatan bagi memastikan proses rakaman studio berjalan lancar memenuhi prosedur yang ditetapkan oleh eduwebtv.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai kepada petugas perkhidmatan teknikal yang terbabit dalam proses rakaman di studio bermula dari peringkat persediaan rakaman hingga rakaman selesai.

3. RUJUKAN.

Memo Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan Editorial sebelum ATAU selepas pelaksanaan Prosedur Operasi ini.

4.0 DEFINISI

4.1 Warming Up.

Semua lampu studio dan peralatan berkaitan di Switch ON sekurang-kurangnya 1/2 jam sebelum rakaman agar cahaya yang dihasilkan semasa rakaman stabil.

4.2 Proses On-Line

Penyuntingan visual peringkat akhir bahan berita yang akan dimuatkan dalam program berita seperti memasukkan effect, sub-titling, audio mixing dll.

4.3 Basic Line Up Kamera.

Membuat white balance focus., dan framing kamera.

4.4 Head Line

Video klip selama lebih kurang 20 saat yang menerangkan bahan berita utama yang bakal disiarkan dalam rancangan berita.

4.5 Bumper

Video klip selama lebih kurang 7 saat yang menerangkan bahan berita yang akan disiarkan selepas commercial break.

4.6 Running Order

Senarai urutan berita mengikut segmen program berita untuk rujukan kru studio.

4.7 Countdown

Kiraan masa untuk memulakan rakaman, atau untuk menukar bahan berita.

4.8 Time Code

Nombor rujukan bagi setiap frame visual yang dirakamkan di dalam pita sama ada menggunakan kamera ataupun mesin rakaman.

4.9 Slate

Grafik yang menunjukkan nama rancangan, nombor pita, tarikh siaran, time code, permulaan rancangan dan durasi rancangan.

5.0 Character Generator

Sistem yang digunakan untuk menaip super, subtitle dan caption.

6.0 SINGKATAN

PK - Pengurus Kanan - Penerbit
 PR - Penerbit
 STP - Penerbit Teknik Kanan
 TP - Penerbit Teknik
 SD - Penerbit Studio
 PA - Penolong Penerbitan
 VE - Penyunting Visual - Audio Visual
 AV - Audio Visual
 KE - Kerani Editorial
 ST - Juruteknik Studio
 VO - Voice Over
 PVO - Pembaca Voice Over
 VES - Visual Editor Studio
 ATP - Pembantu Penerbit Teknik - Character Generator
 CG - Character Generator

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
STP/TP	6.1 PERANCANGAN BULANAN 1. Sediakan jadual tugas bulanan bagi kru studio 2. Dapatkan kelulusan STP.
STP/TP	3. Semak jadual tugas bulanan yang disediakan oleh STP. 4. Minta STP membuat pembetulan jika perlu. 5. Meluluskan jadual tugasan bulanan.
STP/TP	6.2 PERANCANGAN HARIAN SEBELUM RAKAMAN 1. Pastikan dan bantu kru studio membuat uji cuba peralatan sekurang-kurangnya 2 jam sebelum rakaman dimulakan.
ST	A. SISTEM LAMPU STUDIO 1. Uji dan pastikan sistem lampu studio berada di dalam keadaan baik. Ujian perlu dibuat sekurang-kurangnya 1 jam sebelum rakaman bermula. 2. Lakukan baik pulih jika diperlukan. 3. Buat penataan cahaya untuk rakaman program. 4. Buat perubahan dalam penataan cahaya jika dikehendakki oleh STP/TP. 5. Buat warming up 1/2 jam sebelum rakaman.
STP/TP	B. SISTEM AUDIO 1. Switch ON peralatan sistem audio 2. Uji dan pastikan semua peralatan beroperasi dengan baik. Buat ujian sekurang-kurangnya 2 jam sebelum rakaman bermula. 3. Lakukan baik pulih jika diperlukan.

	4. Pasang dan uji sistem “talk back” sekurang-kurangnya 1 jam sebelum rakaman. 5. Bantu proses On-Line yang berkaitan dengan audio jika diperlukan oleh STP/TP. C. KAMERA STUDIO 1. Switch On Kamera Studio 2. Uji dan pastikan kamera berada di dalam keadaan baik. 3. Lakukan baik pulih sekiranya perlu. 4. Lakukan basic line-up kamera. D.SISTEM On-Line 1. Switch On peralatan On Line 2. Uji dan pastikan peralatan beroperasi dengan baik. Buat ujian sekurang-kurangnya 2 jam sebelum rakaman bermula. 3. Lakukan baik pulih sekiranya perlu.
--	---

STP/TP	4. Arah PA membuat video effect jika perlu
PA	5. Bantu menghasilkan video effect jika diperlukan. 6. Terima salinan skrip VO daripada PA bagi proses menghasilkan super title, sub title dan sebagainya. 7. Taip, namakan dan simpan dalam server komputer CG yang telah disediakan. 8. Semak nama fail susper title dan subtitle bersesuaian dengan slug bahan berita dalam running order.
ST	E. RAKAMAN SUARA LATAR {VO} 1. Dubbing dan rakam suara latar ke dalam pita 2. Serah kepada PVO.
PVO	3. Serah pita suara latar kepada VE bilik ingest untuk proses Ingest ke server utama.
ST	F. SISTEM VISUAL 1. Switch On peralatan sistem visual 2. Uji dan pastikan peralatan beroperasi dengan baik. Buat ujian sekurang-kurangnya 2 jam sebelum rakaman bermula. 3. Uji kualiti visual dari semua sumber dengan menilainya di monitor dan skop. 4. Lakukan baik pulih sekiranya perlu.

	5. Bantu menghasilkan video effect secara On- Line jika diperlukan. 6. Terima pita visual untuk Headline dan “Bumper” yang telah siap disunting kepada VE. 7. Dapatkan tahap video dan audio yang bersesuaian. 8. Dapatkan tarikh “superi” daripada PA. 9. Lakukan proses on-line dan masukkan ke dalam pita. 10. Hantar pita ke bilik ingest untuk proses ingest ke server utama.
STP/TP	G.PENYALURAN VISUAL SECARA LANGSUNG 1. Buat pemeriksaan sistem perhubungan

	dari studio EDUWEB.
PA	2. Edar running order kepada semua kru studio 3. Terima pita back-up visual 4. Serah pita back up visual yang telah disunting yang akan digunakan dalam program berita kepada VE studio.
VES	5. Pastikan pita visual back-up yang akan dimainkan semasa rakaman jika diperlukan adalah mencukupi dan susun mengikut running order 6. Periksa dan pastikan super-title dan sub-title tiada kesilapan.

SD	7. Sekiranya terdapat kesilapan, minta PA membuat pembetulan. 8. Periksa dan pastikan semua klip visual daripada server utama tiada masalah.
PR/SD	9. Dapatkan skrip berita penyampai melalui komputer prompter
STP/TP	10. Pastikan semua kru berada di dalam bilik kawalan/studio dan bersedia untuk rakaman. 11. Pastikan penyampai berita telah siap sedia dan berada di studio. 12. Arah kru melakukan ujian akhir pada semua peralatan bagi memastikan operasi rakaman sudah bersedia. 13. Lapor kepada SD dan bersedia memulakan rakaman.
SD	14. Arahkan kru yang terlibat dalam kerja rakaman supaya bersedia memulakan rakaman. SEMASA RAKAMAN 1. Arah VES memulakan rakaman diikuti countdown
VES	2. Mulakan rakaman pada pita rakaman
SD	3. Beri arahan kepada kru mengikuti prosedur berpanduan running order

VES	4. Kawal kelancaran sepanjang rakaman studio. 5. Mainkan klip mengikut running order 6. Memainkan pita visual back/up jika diperlukan
PA	7. Keluarkan visual grafik dan cg mengikut arahan SD, mengawasi mutu audio dan video semasa pita dimainkan.
PR	8. Pantau penerbitan yang sedang dibuat. Buat pembetulan jika sebarang kesilapan, segera maklumkan kepada SD untuk dibetulkan.
STP/TP	9. Awasi proses rakaman penerbitan 10. Pastikan kualiti audio dan visual berada pada tahap yang sepatutnya sepanjang rakaman.
PA	11. Hantar salinan pit penerbitan kepada

	KS.
KS	SELEPAS RAKAMAN 12. Simpan pita penerbitan di tempat simpanan pita penerbitan.

7.0 Rekod Kualiti

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Log kendalikan dan rakaman studio	Perkhidmaan xyztv.com	1 Tahun

8.0 LAMPIRAN A – CARA STANDUPPER

1.0 Pendahuluan

Stand-upper ialah satu pendekatan liputan penyampaian laporan dalam berita. Ia memberi kepelbagaian, lebih menarik dan tidak mendatar kepada persembahan berita keseluruhannya. Lazimannya di Malaysia, *Stand-Upper* tidak dimestikan oleh stesen televisyen masing-masing. Ia dilakukan dalam keadaan tertentu yang dirasakan penting sahaja. Sebenarnya *Stand-Upper* adalah sebahagian daripada format yang terpakai dalam persembahan Berita di mana juga di dunia. Dengan adanya *Stand-Upper* ia memberi identiti tersendiri dengan format persembahan sesebuah berita itu. Untuk itu, di Malaysia ia bergantung kepada format sesebuah stesen itu sama ada perlukan *Stand-Upper* ataupun tidak.

1.1.Kegunaannya Sebagai Pembuka

Ia digunakan untuk menyambut penyerahan Penyampai Berita (Newscaster) di studio dan penerima di lapangan agar penonton yakin wartawan berada di lokasi yang dinyatakan oleh Penyampai Berita. Ia memberi kekuatan kepada penyampaian Wartawan di lokasi.

1.2. Sebagai Penghubung

Ia digunakan sebagai penghubung antara dua berita yang berkaitan tetapi mempunyai perbezaan sedikit. Misalnya sebuah berita mengenai banjir berlaku di Raub, Pahang dan ia dihubungkan oleh Penyampai Berita ke wartawan di lokasi di Sabak Bernam, Selangor yang juga turut melaporkan mengenai keadaan banjir di daerah itu.

1.3. Sebagai Penutup

Ia digunakan apabila wartawan menutup laporannya sama ada untuk laporan secara langsung (Live) atau tidak. Ini bagi membolehkan wartawan menyatakan, “kita kembali semula ke studio atau kita bersama Penyampai Berita di studio untuk menyambung berita selanjutnya.

2.0. Tujuan Stand-Upper

2.0.1 Untuk menceritakan sesuatu yang berkaitan dengan cerita tetapi kita tidak memiliki gambar-gambar yang berkaitan.

2.0.2. Untuk menunjukkan wartawan berada di lapangan kerana latar belakang atau persekitaran tempat wartawan berada turut menggambarkan suasana tempat kita berada.

2.0.3. Untuk wartawan membuat kesimpulan, mengemukakan persoalan, memberi harapan dan mengucapkan selamat berpisah.

3.0. Perkara-perkara asas yang perlu diberi perhatian

3.0.1. Ketika membuat *Stand-Upper*, tempatnya perlu dipilih dengan sebaik-baiknya. Ini kerana jika salah tempat, ia mungkin membawa maksud yang berlainan. Pastikan latar belakang tempat berdiri itu sesuai dengan apa yang hendak diceritakan.

3.0.2 Melakukan *Stand-Upper* itu lebih terbuka dan bukan sekadar berdiri tegak sahaja. Wartawan boleh berjalan lima atau enam langkah, dan berhenti untuk menamatkan apa yang hendak diceritakan.

3.0.3 Selain itu, teknik sebaliknya boleh dilakukan. Mulakan dengan berdiri, dan selepas tamat apa yang hendak disampaikan, wartawan berlalu atau keluar daripada skop kamera.

3.0.4 Hafal apa yang mahu disampaikan dan beri nyawa kepada ayat-ayat yang digunakan. Tumpuan diperlukan ketika menyampaikan ayat-ayat yang digunakan. Jika sukar menghafal apa yang ditulis, ambil isi penting dan buat ayat sendiri.

3.05. Lazimnya wartawan televisyen di stesen termaju seperti Rangkaian CNN, Aljazera, BBC dll, hanya menggunakan rakaman awal di tape recorder dan membacanya semula apabila membuat *Stand-Upper*. Pendekatan ini lebih nampak santai dan lebih diyakini dan dipercayai.

3.0.6 Pakaian yang digunakan hendaklah sesuai dengan acara, tempat dan keadaan. Hindarkan berpakaian yang menjolok mata, selekeh atau berlebih-lebihan terutama barang kemas atau hiasan diri.

3.0.7 Jangan pakai cermin mata hitam/gelap kerana *eye-contact* perlu untuk mewujudkan hubungan antara wartawan dengan penonton.

3.0.8. Anggaphlah kamera di depan itu orang yang hendak diberitahu sesuatu dan perlu merasa tenang ketika menyampaikan maklumat dengan baik.

3.0.9 Dapatkan pencahayaan lampu yang sesuai dengan membincangkannya dengan Jurukamera bertugas untuk melahirkan visual yang terbaik, jelas dan terang.

3.0.10 Penyampaian hendaklah jelas dan terang dan dan perlu yakin pada diri sendiri sepenuhnya ketika membuat penyampaian.

3.0.11 Jangan membaca di depan kamera. Jika wartawan sendiri tidak yakin akan dirinya bagaimana penonton mahu yakin dan percaya dengan apa yang mahu disampaikan.

3.0.12 Lokasi yang dipilih untuk membuat *Stand-Upper* hendaknya tidak menyukarkan atau membahayakan kru. Ia hendaklah selamat dan tidak membahayakan diri.

3.0.13 Latar belakang lokasi yang digunakan wajar sesuai dan unik kepada tempat itu atau ia menggambarkan tempat wartawan berada.

9.0 LAMPIRAN B - TUGAS & TANGGUNGJAWAB

*** KETUA EDITOR (KE)**

Bertanggungjawab Kepada PENGARAH EDITORIAL (PE)

1. Bertanggungjawab kepada operasi *Bahagian Berita*
2. Memberi tugas kepada Pemberita dan memberi taklimat mengenainya.
3. Melatih dan membimbing wartawan mengenai tugas-tugas mereka.
4. Menyunting skrip wartawan.
5. Menghadiri mesyuarat 12.00 tengahari dan 5.30 petang.
6. Memberi taklimat kepada anggota mesyuarat mengenai tugas harian hari itu.
6. Mengawasi disiplin di kalangan wartawan dan menjalankan kaunseling untuk mereka.
8. Mempengerusikan mesyuarat bulanan wartawan.
9. Menyediakan jadual tugas untuk wartawan.
10. Menyelaraskan tugas antara *Bahagian Berita* dan *Bahagian Penerbit* juga *Bahagian Ehwat Semasa*.
11. Menjalankan tugas-tugas pentadbiran di *Meja Berita*.
12. Menyediakan laporan untuk mesyuarat bulanan Eksekutif.
13. Menyelaraskan tugas-tugas dengan *stringer* dan mengawasi tugas-tugas mereka.
14. Menjalankan post-mortem untuk liputan berita dan juga merancang untuk laporan penyiasatan.
15. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan.

*** TIMBALAN KETUA EDITOR**

Bertanggungjawab kepada KETUA EDITOR (KE)

1. Menerima semua panggilan telefon berhubung dengan liputan berita.
2. Mencatat semua tugas liputan dalam buku harian
3. Mengendalikan semua pita video daripada stringer termasuk soal 'transfer' dan 'preview'
4. Menyemak fakta 'dope sheet' stringer dan melaporkan kepada EP keadaan 'audio/video' sesuatu Berita
5. Menyerahkan semua pita video dan dope sheet stringer yang telah disahkan oleh EP kepada Penerbit BM/Inggeris.
6. Menyelaraskan hubungan antara Meja Berita dengan stringer
7. Menyiapkan skrip stringer atas arahan EP dari masa ke masa.
8. Menyelia tugas-tugasharian pemberita
9. Membantu EP menguatkuasakan disiplin Meja Berita
10. Membuat liputan berita atas arahan EP dari masa ke masa
11. Menghadiri mesyuarat Editorial pukul 12.00 tengahari dan 5.30 petang
12. Mencatat minit mesyuarat bulanan Pemberita dan menyiapkannya.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke mas

*** PENERBIT KANAN**

Bertanggungjawab kepada Timbalan Pengurus/Pengurus Berita

1. Bertanggungjawab terhadap semua penerbitan *Berita Bahasa Malaysia/Inggeris*
2. Menyelia penerbitan harian *Berita BM/Inggeris*
3. Menyemak tugas-tugas yang disiapkan oleh Penerbit.
4. Menghadiri mesyuarat harian jam 11.00 pagi dan 5.00 petang.
5. Merancang kandungan berita dan memikirkan pambaharuan.
6. Melakukan tugas *Penerbit BM/Inggeris* jika ketiadaan **Penerbit**.
7. Membantu *Penolong Pengurus/Pengurus* merancang operasi Editorial *Bahagian Berita*.
8. Menyediakan jadual untuk *Penyampai Berita* dan *Penyampai Berita Sambilan*.
9. Mengawasi dan melaksanakan penguatkuasaan disiplin di meja Penerbit Berita. Ia termasuk sesi kaunseling dengan pekerja.
10. Menyelaraskan hubungan antara *Meja Pemberita* dan *Meja Penerbit*.
11. Menyempurnakan tugas pentadbiran berhubung dengan *Meja Penerbit*.
12. Menyelaraskan hubungan antara *Meja Penerbit Berita* dan *Bahagian Hal Ehwal Semasa*.
13. Menyediakan laporan dan menghadiri mesyuarat bulanan eksekutif.
14. Bertanggungjawab terhadap soal-soal kebajikan semua pekerja di meja *Penerbitan Berita*.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain menurut arahan dari masa ke masa.

*** PENERBIT BERITA**

Bertanggungjawab Kepada Penerbit Kanan Berita

1. Pada dasarnya bertanggungjawab menyelenggarakan keseluruhan penerbitan sesuatu siaran berita yang ditugaskan.
2. Megetuai unit *Meja Penerbitan Berita*
3. Menyemak dan menyunting semua skrip dan visual
4. Menentukan penggunaan effects apabila perlu
5. Menentukan gambar fail
6. Menterjemahkan skrip berita dari agensi berita *Reuters* dan *AP*.
7. Menyemak kali terakhir sebelum skrip dibaca oleh Penyampai dan visual yang baru disunting.
8. Mencadangkan kepada mesyuarat atau *anggota editorial* susunan visual untuk berita.
9. Menghadiri mesyuarat editorial pada pukul 12.00 tengahari dan 5.30 petang.
10. Menyediakan skrip berita ringkas untuk *Berita Terkini**
11. Menyelaras dengan *Penyampai Berita Sambilan BM* dan memberi taklimat tentang perkembangan berita. Mencari pengganti *Penyampai Berita* sekiranya tiada *Penyampai Berita*.
12. Megawasi disiplin MEJA BM/Inggeris.
13. Membuat post-mortem persembahan berita dari masa ke masa.
14. Mengadakan hubungan langsung dengan *Penerbit* unit-unit lain terutama dalam hal berkaitan dengan persembahan berita.
15. Membantu memberi tunjuk ajar kepada pemberita mengenai sesuatu penghasilan.
16. Memelihara perhubungan baik dengan kakitangan di bawahnya.
17. Memberi taklimat kepada *Penerbit Teknikal* dan kakitangan studio mengenai wawancara tamu.
18. Menerbitkan berita kedua-dua bahasa.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana diarahkan.

*** PENYAMPAI BERITA (BAHASA MALAYSIA & INGGERIS)**
Bertanggungjawab kepada Penerbit Kanan

1. Keseluruhannya bertanggungjawab terhadap kelicinan penyampaian berita pada hari bertugas.
2. Berbincang dengan *Penerbit* dan *Pengarah Studio* mengenai tugas-tugas penyampaian atau wawancara pada sesuatu siaran berita.
3. Menerima arahan *Pengarah Studio* untuk merakamkan suara latar dan kemudian menyerahkan semula skrip dan pita suara latar kepada *Pengarah Studio*.
4. Menyemak semua skrip bacaan yang diserahkan oleh *Pengarah Studio*.
5. Menentukan semua skrip bacaan tersusun menurut 'line up' mutakhir yang disediakan oleh *Pengarah Studio*.
6. Berada di studio 15 minit sebelum siaran, dan menguji semua peralatan perlu ketika penyampaian.
7. Bersedia menerima pindaan-pindaan terakhir berita sama ada sebelum siaran atau semasa siaran.
8. Ketika ada tamu di studio, hendaklah bersama-sama *Pengarah Studio* berkenalan dengan tamu supaya tamu merasa selesa.
9. Membantu penyampai baru yang sedang menjalani latihan.
10. Dari masa ke masa penyampai perlu membuat liputan berita sendiri, dan bila ini berlaku hendaklah mengikut peraturan yang ditentukan kepada wartawan-wartawan lain.
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke masa.

*** PENOLONG PENERBIT (LOCAL)**
Bertanggungjawab kepada Penerbit

1. Tugas keseluruhan Penerbit Berita (*LOCAL*) adalah membantu Penerbit mengendalikan semua berita dalam negeri sama ada *VT* atau tanpa *VT* (*NON-VT*).
2. Menyemak, meneliti dan memilih semua laporan *Bernama* yang sesuai untuk disiarkan.
3. Berbincang dengan Penerbit mengenai pemilihan berita tempatan dan cara persembahan yang terbaik.
4. Mengendalikan penulisan skrip dan suntingan visual daripada 'stringer'.
5. Mengendalikan penulisan skrip dan suntingan visual yang ditinggalkan oleh pemberita kerana membuat liputan lain. Ini akan diarahkan oleh *Penerbit* dari masa ke masa.
6. Mengendalikan serta menyelia tugas-tugas membuat 'effect' bagi sesuatu visual yang telah dipersetujui oleh *Penerbit*.
7. Memilih visual fail yang sesuai untuk memperkukuhkan sesebuah berita yang hendak disiarkan.
8. Menjalankan tugas-tugas lain dari masa ke masa atas arahan.

*** PENOLONG PENERBIT BERITA LUAR NEGERI (LUAR)**
Bertanggungjawab kepada *Penerbit*

1. Keseluruhannya bertanggungjawab terhadap berita luar negeri yang disiarkan sama ada dengan visual atau tanpa visual (Non VT).
2. Bertanggungjawab menaip semua berita luar negeri dari agensi berita untuk dicadangkan kepada *Penerbit*. Proses ini berlanjutan hingga tamat tugas.
3. Berbincang dengan *Penerbit* mengenai sesuatu berita luar negeri yang sesuai untuk disiarkan.
4. Pratonton semua visual luar negeri.
5. Menghadiri mesyuarat pukul 12.00 tengahari dan memberi taklimat mengenai kandungan visual dan fakta berkaitan (feed pukul 4.45 pagi dan 10.30 pagi).
6. Menyunting visual luar negeri yang dipilih dalam mesyuarat pukul 12.00 tengahari dan menyediakan '*shot list*'.
7. Membuat skrip untuk siaran berita dan memasukkan fakta terbaru yang diperolehi daripada laporan Reuter, AFP dan Bernama.
8. Menyerahkan semua skrip yang disiapkan untuk kelulusan *Penerbit*.
9. Memastikan semua visual berita luar negeri untuk siaran sudah dimasukkan suara latar dan siap diserahkan kepada operator VT yang bertugas untuk siaran. Duration sebenar VT hendaklah diberitahu kepada *Pengarah Studio*.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke masa.

*** PENGARAH STUDIO**

Bertanggungjawab kepada Penerbit

1. Bertanggungjawab membantu *Penerbit* menjayakan keseluruhan penyiaran sesuatu Berita.
2. Berbincang dengan *Penerbit* mengenai persembahan keseluruhan rancangan berita yang ditugaskan.
3. Menyiapkan susunan berita (line-up) yang dipersetujui oleh *Penerbit*.
4. Menyiapkan skrip berita menurut arahan *Penerbit*.
5. Menentukan tugas penyampai untuk merakamkan suara latar, dan mengarahkan penyampai merakamkannya.
6. Menyerahkan pita video suara latar dan skrip kepada *Pemberita/Penolong Penerbit (Local)* untuk disunting.
7. Menyimpan skrip berita yang telah disunting dan mencatatkan durasinya.
8. Menyusun skrip bacaan berdasarkan susunan berita (line-up).
9. Menyerahkan skrip bacaan kepada *Penyampai* dan menyemak susunannya bersama.
10. Memastikan semua visual siap sebelum ke studio. Juga mengambil kira visual lewat yang sedang disunting.
11. Berada di Studio 15 minit sebelum siaran berita.
12. Memastikan semua peralatan di studio baik
13. Menyemak line-up dengan operator VT
14. Memberi arahan penerbitan kepada *Penyampai Berita* dan kakitangan teknikal, semasa siaran.
15. Menyediakan laporan siaran.
16. Jika ada tamu, bertanggungjawab memberikan penerangan penerbitan kepadanya dan mengetahui soalan-soalan yang akan dikemukakan.

*** WARTAWAN**

Bertanggungjawab Kepada Ketua Editor

1. Membuat liputan berita.
2. Menyediakan skrip untuk berita
3. Menyunting visual untuk berita
4. Mengarahkan *shots* kepada Jurukamera ketika membuat tugasan di lapangan
5. Membuat temujanji dengan personaliti dan kenamaan yang ingin ditemuramah untuk penggambaran dan mendapat bahan
6. Membuat *Stand-Upper* atas arahan atau apabila perlu
7. Membuat berita berasaskan wawancara telefon
8. Mengetuai krew penggambaran ketika membuat liputan
9. Menjalankan tugas-tugas lain dari masa ke semasa atas arahan.

*** PEMBANTU PENERBITAN**
Bertanggungjawab kepada Penerbit.

1. Preview pita-pita *visual* dan membuat file mengenainya.
2. Merakamkan dalam buku untuk rujukan masa akan datang.
3. Meminta slide dari perpustakaan untuk kegunaan *Berita*.
4. Meminta grafik/logo/peta dari *Bahagian Rekabentuk* untuk *Berita*.
5. Transfer bahan dari tape sebagaimana yang diperlukan oleh wartawan/penerbit dan lain2.
6. Mencari peta, slide, logo dan ilustrasi lain untuk kesan visual (visual effects).
7. Mencari bahan file dari pita tape untuk digunakan sebagai bahan berita harian.
8. Menyemak durasi visual untuk diguna dalam berita atau sudah siap atau tidak.
9. Menyiapkan *Aston* untuk berita.
10. Menyediakan kesan visual sebagaimana yang diarahkan oleh Penerbit.
11. Menyediakan *slide* untuk susunan berita.
12. Menyiapkan *Aston* untuk laporan pasaran saham.
13. Meminta logo grafik dan artis grafik.
14. Mencari bahan-bahan lain dari akhbar, majalah dan merakamkannya sebagai logo.
15. Mengemaskini slide untuk tujuan rujukan.
16. Merakamkan slide, peta, logo dalam pita untuk tujuan rujukan.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana yang diarahkan.

9.0 LAMPIRAN C

KOD ETIKA PENYIARAN JABATAN PENYIARAN MALAYSIA²⁰

BAHAGIAN 1 - PENGENALAN KANDUNGAN :

BAB 1 : PENGENALAN 1.1 PRAKATA

1.2 DASAR AM 1.3 TUJUAN

1.4 SASARAN

1.5 TAFSIRAN

1.6 LIPUTAN

1.1 PRAKATA

BAB 1 PENGENALAN

Kod Etika Penyiaran RTM merupakan garis panduan kepada penyiar RTM sama ada Penerbit, Pengarah, Pembekal Rancangan, Pengiklan, Juruhebah, Wartawan, Pengacara, Pembaca Berita, Karyawan, Artis, petugas atau sesiapa saja yang melibatkan diri dalam penyiaran RTM. Kod Etika ini mencatatkan garis panduan kepada setiap bahan penyiaran yang disiarkan melalui radio dan televisyen RTM atau apa apa yang terkandung dalam bahan penyiaran RTM. Kod ini menggariskan RTM adalah saluran penyiaran Kerajaan dan ia berkepentingan politik Kerajaan Malaysia.

1.2 DASAR AM

Kod Etika Penyiaran RTM dirangka untuk melindungi kepentingan orang awam, Negara dan Kerajaan daripada anasir anasir yang boleh mengancam perpaduan dan pertubuhan Negara yang disebarkan melalui media penyiaran. Garis Panduan ini juga diwujudkan atas dasar tanggungjawab dan kepekaan Kerajaan terhadap kehendak masyarakat, tata nilai dan sosiobudaya Negara serta hasrat Kerajaan untuk mewujudkan satu bangsa yang bertamadun, berbudaya maju dan bermoral tinggi.

1.3 TUJUAN

1.3.1 Memberi garis panduan kepada penyiar mengenai bahan penyiaran RTM;

1.3.2 Memberi kebebasan untuk penyiar berkarya dan kreativiti tetapi tertakluk kepada tanggungjawab bagi memastikan hasil produk itu beretika dan memenuhi tanggungjawab sosial kepada masyarakat ;

1.3.3 Melakarkan dan mengikuti perkembangan tahap piawai, aliran sensitiviti peringkat kebangsaan dan antarabangsa ;

1.3.4 Tidak bercanggah dengan Keluhuran Perlembagaan, Undang Undang dan Rukun Negara.

1.4 SASARAN

Semua penyiar yang melibatkan diri dalam penyiaran RTM.

1.5 TAFSIRAN

Di dalam garis panduan ini, di dalam bidang penyiaran RTM, istilah istilah atau perkataan perkataan yang digunakan hendaklah bermaksud asalnya melainkan konteks memerlukan maksud yang berlainan.

²⁰ <https://www.rtm.gov.my/index.php/pengguna/awam/kod-etika-penyiaran>. (Terakhir dikemaskini: 29 Disember 2016)

Sekiranya timbul apa apa keraguan atau kekaburan, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Penyiaran untuk tafsiran. Keputusan dan tafsiran tersebut hendaklah dianggap sebagai muktamad.

1.5.1 . Bahan siaran radio. ertinya apa apa isyarat yang dipancarkan oleh sesuatu stesen penyiaran bagi penerimaan dalam bentuk aural yang dipancarkan untuk penerimaan oleh orang awam ;

1.5.2 . Bahan siaran TV. ertinya apa apa isyarat yang dipancarkan oleh sesuatu stesen penyiaran sama ada bagi penerimaan dalam bentuk aural atau visual atau kedua duanya dan termasuklah apa apa jua jenis maklumat yang dipancarkan untuk penerimaan oleh orang awam ;

1.5.3. Siaran. ertinya penyiaran rancangan Radio dan TV dalam apa jua bentuk dan format dalam masa siaran ;

1.5.4 . Berita Radio. ertinya laporan fakta dan maklumat terkini mengenai peristiwa penting dalam dan luar Negara yang mempunyai nilai berita yang tinggi serta menarik perhatian dan melibatkan sebilangan besar anggota masyarakat dan disiarkan melalui radio ;

1.5.5. Berita TV. ertinya laporan fakta dan maklumat terkini mengenai peristiwa penting dalam dan luar negara yang mempunyai nilai berita yang tinggi serta menarik perhatian dan melibatkan sebilangan besar anggota masyarakat dan disiarkan melalui TV ;

1.5.6 .Menteri. ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi Media Penyiaran Kerajaan ;

1.5.7 .Penjadualan. ertinya susunan bahan siaran dalam suatu jadual dengan format tertentu berdasarkan kesesuaian waktu, sasaran penonton dan objektif penyiaran ;

1.5.8 .Iklan. ertinya bahan siaran yang bertujuan untuk memperkenalkan atau mempromosikan sesuatu produk di radio atau TV dan dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan ;

1.5.9 .Promo. ertinya bahan siaran yang bertujuan untuk memperkenalkan atau mempromosikan sesuatu perkara atau acara di Radio dan TV sama ada dikenakan bayaran atau percuma ;

1.5.10 .Kapsul. ertinya bahan siaran yang mengandungi petikan atau sedutan kata kata ucapan dan ceramah bernas yang berjangka masa tidak melebihi 3 minit setiap kapsul ;

1.5.11 .Treler. ertinya bahan siaran yang menyerupai dokumentari berjangka masa tidak melebihi 15 minit yang bertujuan untuk menyampaikan maklumat dan penerangan mengenai sesuatu perkara penting ;

1.5.12 .Selingan. ertinya bahan siaran dalam apa jua format yang berfungsi sebagai penghubung antara satu rancangan dengan rancangan berikutnya ;

1.5.13 .Pengumuman Awam. ertinya hebahan yang menyalurkan maklumat dan penerangan dasar, program dan aktiviti semasa agensi Kerajaan atau pertubuhan kepada masyarakat ;

1.5.14 .Pengumuman Khas. ertinya hebahan yang disiarkan mengenai sesuatu perkara penting yang perlu mendapat pengesahan daripada pihak pihak berkuasa tertentu ;

1.5.15 .Siaran Langsung. ertinya kaedah penyiaran rancangan secara terus menerus dari lokasi ;

1.5.16 .Lintas langsung atau crossover. ertinya penyiaran keseluruhan atau sebahagian dari sesuatu acara dalam waktu sebenar acara tersebut di dalam rancangan lain ;

1.5.17 .Crawling. ertinya kaedah penyiaran maklumat ringkas secara bertulis yang bergerak melintasi skrin TV ;

1.5.18 .Siaran Khas. ertinya siaran sesuatu peristiwa penting atau bersejarah secara .ad hoc. ;

1.5.19 .Siaran Tertunda. ertinya siaran sesuatu peristiwa atau acara penting yang dirakam dan disiarkan terkemudian daripada masa acara sebenar ;

1.5.20 .Kempen. ertinya mesej mengandungi propaganda yang disiarkan berulang kali ;

1.5.21 .Hos Penyiar. ertinya sesebuah organisasi yang dilantik untuk mengendalikan operasi iputan dan juga pengagihan isyarat televisyen dan / atau radio sesuatu acara atau peristiwa bagi pihak penganjur dan pemegang hak siaran;

1.5.22 .Media Rasmi. ertinya sesebuah organisasi yang dilantik untuk menyiarkan liputan sesuatu acara dan memegang hak siaran ;

1.5.23 .Hak Siaran. ertinya hak dari segi perundangan untuk menyiarkan sesuatu acara atau peristiwa ;

1.5.24 .Penyiar. ertinya sesebuah organisasi, kumpulan atau orang perseorangan yang melibatkan diri atau menghasilkan sesuatu karya, penerbitan atau siaran dalam bidang penyiaran ;

1.5.25 .Penyiaran. ertinya pancaran signal elektronik daripada sesuatu sumber melalui telekomunikasi di ruang angkasa untuk didapati kembali melalui radio dan televisyen ;

1.5.26 .Penganjur. ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang menganjur sesuatu acara ;

1.5.27 .Penaja. ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang menaja kos sesuatu acara atau sebahagian darinya ;

1.5.28 .Karyawan. ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang bergiat dan melibatkan diri menghasilkan sesuatu karya seni;

1.5.29 .Artis. ertinya mereka yang mempamerkan profesion mereka untuk tontonan ramai termasuklah penyanyi, pelakon, pelawak, pemuzik, pemain silap mata, penari, peragawan, pelukis, penyair, pengarah, penerbit, pengacara, pembaca berita, pengulas sukan, pengerusi majlis, penyajak, penggubah dan penulis lirik lagu, penulis skrip, panel hakim, tetamu dan peserta pertandingan;

1.5.30 .Pembekal. ertinya mana mana syarikat yang berdaftar yang telah dipilih oleh Kementerian Penerangan untuk membekalkan rancangan kepada RTM ;

1.5.31 .Kementerian. ertinya Kementerian Penerangan yang bertanggungjawab ke atas RTM ;

1.6 LIPUTAN

Garis panduan ini meliputi semua jenis rancangan dan bahan yang disiarkan melalui radio dan televisyen RTM.

1.7 KANDUNGAN

Kod Etika Penyiaran RTM terdiri daripada :

- 1.7.1** Garis Panduan Siaran TV
- 1.7.2** Garis Panduan Penerbitan TV
- 1.7.3** Garis Panduan Artis
- 1.7.4** Kod Etika Pengiklanan
- 1.7.5** Kod Generik
- 1.7.6** Garis Panduan Penggunaan Bahasa Malaysia Standard RTM
(Sila Rujuk Apendiks)
- 1.7.7** Garis Panduan Lembaga Penapisan Filem (Sila Rujuk Apendiks)

BAHAGIAN 2

Garis Panduan Siaran TV KANDUNGAN :

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 DASAR AM

1.2 TUJUAN

1.3 SASARAN

1.4 TAFSIRAN

1.5 LIPUTAN

1.6 TARIKH KUATKUASA

BAB II : BAHAN BAHAN SIARAN (KANDUNGAN)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 DASAR AM

Garis Panduan ini dirancang untuk melindungi kepentingan orang awam, Negara dan Kerajaan daripada anasir-anasir yang boleh mengancam perpaduan dan pertubuhan Negara yang disebarkan melalui media penyiaran. Garis Panduan ini juga diwujudkan atas dasar tanggungjawab dan kepekaan Kerajaan terhadap kehendak masyarakat, tata nilai dan sosiobudaya Negara serta hasrat kerajaan untuk mewujudkan satu bangsa yang bertamadun, berbudaya maju dan bermoral tinggi.

1.2 TUJUAN

Memastikan semua bentuk penyiaran melalui radio dan televisyen di Malaysia memenuhi dasar dasar dan aspirasi Negara ke arah pencapaian Wawasan 2020.

1.3 SASARAN

Garis Panduan ini ditujukan kepada mereka yang terlibat dalam siaran apa jua bahan siaran di radio dan TV.

1.4 TAFSIRAN

Di dalam garis panduan ini, perkataan perkataan yang digunakan hendaklah bermaksud asalnya melainkan konteks mengkehendaki maksud yang berlainan. Sekiranya timbul apa apa keraguan atau kekaburan, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Penyiaran untuk tafsiran. Keputusan olehnya dan tafsiran tersebut hendaklah dianggap sebagai muktamad. Sila rujuk Tafsiran, Bahagian 1.

1.6 LIPUTAN

Garis Panduan ini meliputi semua stesen penyiaran RTM.

1.7 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini hendaklah berkuatkuasa mulai Januari 2003.

BAB II

BAHAN BAHAN SIARAN

2.1 CIRI CIRI

BAHAN SIARAN YANG BOLEH DISIARKAN

- 2.1.1 Menyokong wawasan Negara;
- 2.1.2 Menghormati sensitiviti/kepekaan rakyat;
- 2.1.3 Memaparkan keindahan dan kemajuan Negara;
- 2.1.4 Mengutamakan objektiviti dan pemaparan fakta;
- 2.1.5 Menggambarkan masyarakat berbilang kaum.

2.2 CIRI CIRI BAHAN YANG TIDAK BOLEH DISIARKAN

2.2.1 Ideologi dan politik :

- a) Menunjukkan ideologi yang bertentangan;
- b) Bahan siaran dari negara negara komunis ataupun dari negara yang tidak mempunyai hubungan diplomatik melainkan dengan kebenaran;
- c) Menjejaskan imej Malaysia dan memperkecil kecilkan negara yang ada hubungan baik dengannya;
- d) Mengeksplotasi isu isu perkauman;
- e) Menggambarkan negara Malaysia yang tidak kemas kini dan mengandungi fakta fakta yang tidak tepat.

2.2.2 Aspek Keagamaan

- a) Mempunyai unsur unsur tidak mempercayai Tuhan melainkan berkesudahan dengan keimanan dan keinsafan.
- b) Merosakkan kerukunan umat beragama
- c) Mengandungi penghinaan terhadap mana mana agama di Malaysia
- d) Memaparkan amalan amalan yang bertentangan dengan ajaran AlQuran
- e) Menyinggung perasaan dan sentimen mana mana kaum atau penganut agama.

2.2.3 Ketertiban dan Ketatasusilaan

- a) Mengandungi hasutan untuk melakukan perbuatan perbuatan yang bertentangan dengan undangundang dan peraturanperaturan negara;
- b) Memaparkan modus operandi kejahatan secara terperinci dan mudah menimbulkan rangsangan untuk menirunya;
- c) Mendorong penonton untuk bersimpati terhadap pelaku kejahatan dan perbuatan jahat itu sendiri;
- d) Memenangkan kejahatan atas keadilan dan kebenaran;
- e) Menimbulkan sentimen kesukuan, keagamaan, asal keturunan dan antara golongan;
- f) Menggambarkan dan membenarkan penyalahgunaan serta kenikmatan dadah dan ubatubat terlarang lainnya;
- g) Menunjukkan kezaliman, kekejaman, keganasan, kekerasan dan kengerian di antara manusia sesama manusia dan manusia terhadap binatang;
- h) Memaparkan agenda agenda jenayah yang menunjukkan kemenangan penjenayah pada akhirnya;
- i) Menunjukkan perlakuan perlakuan yang mengghairahkan;
- j) Menunjukkan perlakuan yang tidak senonoh atau kurang sopan dan bertentangan dengan nilai nilai murni masyarakat Malaysia,
- k) Menunjukkan close up pakaian baju mandi atau seluar pendek baik lelaki atau perempuan kecuali siaran liputan sukan.

2.2.4 Aspek Sosial Dan Budaya

- a) Bercanggah dengan peruntukan Akta Hasutan 1948 (disemak 1969)
- b) Merosak, membahayakan dan tidak sesuai dengan norma kesopanan umum di Malaysia ;
- c) Mengandung ejekan yang menimbulkan kekeliruan terhadap adat istiadat yang diamalkan di Malaysia ;
- d) Mengarahkan simpati kepada pelaku pelaku serta perbuatan tidak bermoral dan jahat ;
- e) Memberi perangsang dan pengalaman kepada perkembangan .Counter Culture.
- f) Menetapkan identiti satusatu kaum di negara ini dengan jenis pekerjaan tertentu ;
- g) Menonjolkan / mengagung agungkan agama lain selain daripada agama islam.
- h) Mengandung adegan khinzir (babi).
- i) Mengagung agungkan seni mempertahankan diri (martial arts) asing seperti kungfu melainkan melainkan dengan kebenaran.

2.3 SEMUA BAHAN SIARAN MESTI MEMATUHI GARIS PANDUAN YANG DITETAPKAN

2.3.1 Garis Panduan Penerbitan

2.3.2 Garis Panduan Artis Semasa Membuat Persembahan di RTM

2.3.3 Kod Etika Pengiklanan

2.3.4 Kod Etika Penyiaran

2.3.5 Garis Panduan Penggunaan Bahasa Malaysia Standard RTM

2.3.6 Garis Panduan Penilaian laguLagu Siaran RTM

BAHAGIAN 3

Garis Panduan Penerbitan TV KANDUNGAN :

BAB 1 : PENDAHULUAN

1.1 DASAR AM

1.2 TUJUAN

1.3 SASARAN

1.4 TAFSIRAN

1.5 LIPUTAN

1.6 TARIKH KUATKUASA

BAB II : PRINSIP DAN ETIKA

BAB III : PENGUBALAN

BAB IV : JENIS RANCANGAN

BAB V : BENTUK RANCANGAN 5.1. KONSEP DAN FORMAT

5.2. PENGARAHAN / TREATMENT

5.3. MESEJ

5.4. SETTING

5.5. AUDIO DAN VISUAL

5.6. NILAI BINTANG / KOMERSIAL 5.7. PELAKSANAAN

BAB VI : AM

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 DASAR AM

Garis panduan ini dirangka kepada penyiar untuk menghasilkan karya penerbitan bermutu tinggi, ada nilai komersial, bermoral, memenuhi citarasa penonton, menunaikan aspirasi dan Wawasan 2020, mendaulatkan keluhuran Perlembagaan, Undang Undang dan Rukun Negara serta memenuhi tahap piawaian kejuruteraan RTM.

1.2 TUJUAN

Memastikan semua bentuk penerbitan rancangan yang disiarkan di RTM memenuhi dasar dasar dan aspirasi Negara ke arah pencapaian Wawasan 2020.

1.3 SASARAN

Garis panduan ini ditujukan kepada mereka yang terlibat dalam penerbitan apa jua bahan rancangan yang disiarkan melalui rangkaian saluran RTM.

1.4 TAFSIRAN

Penerbitan ialah satu proses penyediaan rancangan televisyen dari permulaan idea hingga selesai pelaksanaannya. Proses ini melibatkan kerja kerja pra-penerbitan, penerbitan dan pasca-penerbitan.

1.5 LIPUTAN

Garis panduan ini meliputi semua jenis dan bentuk rancangan televisyen sama ada terbitan RTM atau dibekalkan untuk siaran melalui saluran televisyen RTM.

1.6 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini mula dikuatkuasakan pada Januari 2003.

BAB II

PRINSIP DAN ETIKA

Setiap bentuk persembahan penerbitan rancangan yang disiarkan melalui saluran radio dan televisyen RTM, sama ada terbitan dalaman atau dibekalkan oleh pihak luar, wajib mematuhi undang undang negara, peraturan peraturan dan nilai nilai yang sedia ditetapkan.

Antaranya :

2.1 Rukun Negara

2.2 Sosiobudaya Malaysia

2.3 Garis Panduan Penapisan LPF (Lembaga Penapis Filem Malaysia)

2.4 Misi dan Visi Jabatan Penyiaran

2.5 Dasar dasar semasa kerajaan

2.6 Undang undang dan Akta yang berkaitan.

BAB III

PENGUBALAN

3.1 Satu rangka kod kandungan telah digubal untuk mempertingkatkan karya dan kreativiti di samping memelihara aspek nilai-nilai keagamaan, sosiobudaya berbilang kaum dan peka terhadap sensitiviti di Malaysia.

3.1.1 Melarang kandungan yang tidak sopan :

Bahan yang menyinggung, sombong dan tertentangan dengan perlakuan yang diterima pakai oleh masyarakat setempat.

Contoh :

- Pakaian
- Kelakuan
- Percakapan / Link · Bunyi
- Simbol
- Grafik

3.1.2 Melarang kandungan yang lucah :

Mengandung unsur seks kerana penggambaran adegan berahi yang menyinggung tatasusila dan kesopanan.

Contoh :

- Adegan rogol
- Adegan berahi
- Bogel
- Kegiatan seks manusia atau haiwan · Pornografi

3.1.3 Melarang kandungan tidak benar :

Mengandung bahan palsu, mengelirukan, meragukan dan maklumat tidak lengkap.

Contoh :

Petikan AlQuran

tidak lengkap

Petikan Hadith tidak lengkap

Tahyul

3.1.4 Melarang kandungan mengancam melalui kata kata atau perbuatan:

Kandungan yang mendorong keganasan, mencederakan, berniat buruk serta menggalakkan perlakuan jenayah dan kacau bilau dari segi mental dan fizikal. Contoh :

- Keganasan
- Adu Domba · Pengapian
- Zalim
- Hasutan
- Ketenteraman Awam
- Perkauman
- Penderaan terhadap manusia dan haiwan · Kerosakan alam sekitar

3.1.5 Kandungan menyinggung perasaan :

Merujuk kepada sebarang gambaran (perkataan, bunyi atau visual) yang

boleh merendahkan martabat seseorang atau sekumpulan orang berdasarkan kaum, etnik, agama, kewarganegaraan, jantina atau orang kurang upaya secara mental dan fizikal.

Contohnya :

- Kehidupan daif
- Kelemahan
- Sosiobudaya
- Stereo typing mengaitkan unsur negatif sesuatu etnik
- Mencaci
- Keaiban

3.1.6 Kandungan kekeluargaan Gambaran nilai nilai murni dalam sesebuah keluarga.

Contoh :

- Hormat menghormati
 - Kasih sayang
 - Kemesraan
 - Berbudi bahasa
 - Kesedaran Sivik
 - Teladan yang baik
 - Elak temuramah kanak kanak mengenai isuisu rahsia keluarga ·
- Tidak mengeksploitasi kanak kanak

3.1.7 Kandungan Perpaduan Kaum

Mewujudkan perpaduan, kehormonian, muhibah seperti : Berbilang kaum, Nilainilai murni, Integrasi nasional, Kebudayaan, Semangat patriotic.

3.1.8 Kandungan Sensiviti Agama

Menghormati pegangan agama :

- Tidak mempercayai agama
- Penghinaan terhadap agama
- Amalan yang bertentangan dengan ajaran AlQuran
- Tidak boleh menggambarkan wajah, suara, watak Allah dan NabiNabi.
- Peristiwa yang benar berlaku dan dilokankan semula hendaklah diberitahu lakon semula (di Radio) atau dinyatakan LAKON SEMULA (di TV).

3.2 Perlindungan kanak kanak

3.2.1 Bahasa yang digunakan harus memberi teladan dan kesan yang baik kepada kanak kanak. Ini untuk mengelakkan peneladanan. Elakkan penggunaan bahasa kesat, bahasa pasar, bahasa lucah dan bahasa yang memberi konotasi dan interpretasi yang negatif.

3.2.2 Audio dan Visual

Menyumbangkan kepada perkembangan social, emosi, intelektual dan fizikal Kanak kanak. Tidak mengandungi, Babak yang boleh mendatangkan, menimbulkan, membawa kesan kepuasan daripada kesakitan atau keaiban; ·Perbuatan yang merbahaya. Sekiranya perlu . caption : **JANGAN TIRU ADEGAN INI** hendaklah dipaparkan ;

· Tema yang bertentangan undang undang dan peraturan;
Adegan tidak menghormati orang tua, tidak berakhlak mulia dan gaya hidup yang tidak sihat;

- Unsur eksploitasi dan komersialisme;
- Gambaran gaya hidup negatif : makan junk food;

Adegan yang mengajar dan menggunakan props yang merbahaya.

Contoh: senjata api, mancis, pisau;

- Adegan yang mendorong keganasan;
- Adegan yang menjurus kepada perlakuan seks;

3.2.3 Kategori Kanakkanak

:Berumur bawah 15 tahun

3.2.4 Definisi Rancangan Kanak kanak ;

Rancangan untuk mengisi keperluan, difahami dan dihargai kanak-kanak.

3.2.5 Prinsip dan Etika Kanakkanak

- Akta Perlindungan kanak Kanak
- Akta Kanak kanak
- UNICEF

3.3 Penggunaan Bahasa

Bahasa rojak tidak dibenarkan. Penggunaannya dibenarkan dalam konteks yang tertentu mengikut keperluan cerita tetapi hendaklah tidak keterlaluan;

- Berpanduan kepada garis panduan Dewan Bahasa dan Pustaka;
- Seboleh bolehnya menggunakan bahasa Melayu standard selang kaum;
- Rancangan berbahasa Melayu, perlu diberi sari kata sekiranya ada dialog, temuramah, suara latar selain Bahasa Melayu (tidak termasuk siaran langsung);
- Dialek bahasa boleh digunakan dalam keadaan tertentu;
- Penemuramah hendaklah menggunakan Bahasa Melayu standard.
- Bahasa kesat / lucah tidak dibenarkan ;
- Penggunaan bahasa yang mempunyai dwimakna yang boleh menyinggung perasaan penonton hendaklah dielakkan;

3.4 Aural / Visual :

- Elakkan aural / visual yang menjatuhkan imej seseorang ;
- Aural / visual yang tidak menjijikkan ;
- Elak aural / visual ganas / mengerikan ;

3.5 Setting

Mesti merujuk kepada konsep, format dan jenis rancangan penerbitan Radio Atau TV yang hendak dilaksanakan.

BAB IV

JENIS RANCANGAN

4.1 Berfakta (Factual)

Rancangan yang berlandaskan kenyataan, realiti dan faktor faktor yang benar yang boleh disokong dengan sumber maklumat fakta dan angkaangka serta data informasi.

4.2 Bukan Berfakta (Non Factual)

Rancangan rekaan sama ada berdasarkan kepada realiti atau khayalan atau gabungan kedua duanya. Rancangan factual adalah terdiri daripada jenis rancangan laporan dan pemberitaan berkisar isu semasa dan pengetahuan am seperti rancangan Berita dan Ehwat Semasa, Bicarawara, Majalah, Dokumentari, Sukan, Gaya Hidup dan sebagainya. Rancangan bukan factual pula adalah rekaan untuk menghibur di samping memberi pendidikan dan mesej. Ia boleh dalam dipaparkan berbentuk Drama, Telemovie, Drama Bersiri Mini, Sitcom, Rancangan Hiburan, Muzikal, Konsert, Pertandingan Bakat, Candawara, Telenovela, Animasi, Teater, Seni dan Budaya, Wanita, Remaja Dan Kanak kanak.

BAB V

BENTUK RANCANGAN

Ada tiga (3) jenis ;

5.1 Siaran Langsung :

Rancangan yang disiarkan terus dari lokasi atau studio.

5.2 Rakaman

Rancangan yang dirakamkan dan dipakej untuk siaran pada tarikh yang akan ditetapkan.

5.3 Siaran Tertunda

Rancangan yang dirakamkan dan disiarkan pada jarak masa yang dekat dengan masa rakaman.

BAB VI

CIRI CIRI PENERBITAN

6.1 KONSEP DAN FORMAT

Setiap rancangan bermula dengan idea, jenis rancangan, bentuk persembahan, format dan kaedah penerbitan hinggalah pelaksanaanya. Ia haruslah imajinatif dan mampu berkomunikasi dengan penonton. Ia mampu membawa tujuan rancangan kepada penonton sasar dan menarik minat mereka untuk terus menonton. Ia juga harus mampu menarik minat para pengiklan.

6.2 PENGARAHAN

Pengarah perlu peka dan mampu menterjemahkan keperluan skrip ke skrin televisyen, sensitif dan peka terhadap apa yang tersurat dan tersirat. Pengarah juga harus peka kepada keadaan semasa, memahami garis panduan dan keperluan RTM sebagai stesen dan agensi Kerajaan. Pengarahan adalah pelaksanaan karya seni yang menyelitkan mesej Kerajaan.

6.3 TREATMENT

Penggabungan idea, skrip, pencahayaan, penyampaian/lakonan artis, audio, Gerak kamera (camera work), penyuntingan, penyusunan muzik, grafik, montaj, pengadunan audio, pasca penerbitan dan segala sesuatu untuk menzahirkan daripada suatu idea, skrip hingga ke skrin TV.

6.4 MESEJ

Setiap rancangan yang diterbitkan dan disiarkan melalui RTM hendaklah Membawa mesej Kerajaan sama ada secara tersirat atau tersurat (terang).

6.5 SETTING

Setting sesuatu rancangan bergantung kepada bentuk penyiaran sama ada radio atau TV serta konsep dan format rancangan itu. Set, lokasi, solekan dan fesyen rambut, pakaian, props, muzik, gaya percakapan, gaya penyampaian dan persembahan akan membawa setting yang khusus yang akan membawa audiens ke peringkat yang diperlukan untuk .mempercayai kewibawaan rancangan itu.

6.6 AUDIO DAN VISUAL

6.6.1 Audio dan visual sesuatu penerbitan rancangan mesti menepati piawaian siaran Radio / TV / Filem yang standard. Ia perlu mempunyai nilai nilai estatika. Audio dan visual sesuatu penerbitan mesti mencapai tahap standard piawaian kejuruteraan RTM.

6.7 NILAI BINTANG / KOMERSIAL

Perlu ada nilai bintang/pakar/selebriti di kalangan pelakon/peserta Sesebuah penerbitan untuk menaikkan nilai komersial dan imej RTM.

6.8 PELAKSANAAN / PENERBITAN TV

Nilai nilai penerbitan diutamakan. Set, lokasi, props, camera works, pencahayaan, dan kualiti audio perlu dikordinasikan untuk mempertingkatkan persembahan. Pemilihan bakat (casting), kostum, solekan, gubahan rambut, penulisan skrip, penyuntingan perlu mampu menyampaikan dengan berkesan maksud rancangan kepada audiens.

BAB VII

AM

Setiap sebuah rancangan yang disiarkan di RTM merupakan Duta Penyampaian Mesej Kerajaan.

BAHAGIAN 4

GARIS PANDUAN ARTIS SEMASA MEMBUAT PERSEMBAHAN DI RTM

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan dengan tujuan:

- 1.1 Memberi bimbingan dan penjelasan kepada artis yang ingin membuat persembahan di dalam rancangan rancangan untuk siaran RTM ;
- 1.2 Sebagai panduan dan rujukan kepada pegawai pegawai RTM di dalam penerbitan rancangan rancangan yang disiarkan melalui RTM 1 dan RTM 2.

2. PENETAPAN

- 2.1 Garis panduan ini mesti dimaklumkan kepada semua artis yang bersetuju membuat persembahan di dalam rancangan rancangan RTM.
- 2.2 Semua artis hendaklah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan;
- 2.3 RTM boleh membatalkan persembahan artis, walaupun pada saat akhir, sama ada untuk membuat rakaman atau muncul di dalam persembahan siaran sekiranya tidak mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan;

3. PEMILIHAN ARTIS

- 3.1 Artis artis yang membuat persembahan di dalam rancangan rancangan RTM mestilah bebas daripada skandal, perbuatan sumbang atau apa apa kegiatan yang menyalahi undangundang Negara.

4. GARIS PANDUAN RAMBUT

4.1 Rambut Artis Lelaki :

- 4.1.1 Rambut mesti disikat dan didandan rapi ;
- 4.1.2 Rambut hendaklah tidak panjang dan tidak melebihi paras bahu iaitu bawah kolar kemeja ;
- 4.1.3 Rambut .afro. dibenarkan dengan syarat tidak terlalu tinggi dan kembang
- 4.1.4 Rambut fesyen .ala punk. dan juga diwarnakan berwarna warni tidak dibenarkan ;
- 4.1.5 Rambut panjang yang disikat, disanggul, disiput, ditocang atau disembunyikan di bawah topi atau songkok atau dengan cara cara lain tidak dibenarkan ;

4.2 Rambut Artis Wanita

4.2.1 Rambut diikat dan didandan rapi ;

4.2.2 Rambut fesyen .ala punk. dan juga diwarnakan berwarna warni tidak dibenarkan.

5. GARIS PANDUAN PAKAIAN

5.1 Pakaian / Solekan Artis Lelaki

5.1.1 Mesti berpakaian kemas dan tidak menjolok mata;

5.1.2 Baju tidak terbuka atau di luar terdedah luas sehingga menampakkan dada atau badan ;

5.1.3 Tanpa motif budaya atau di luar konteks persembahan; artis artis tidak dibenarkan :

5.1.3.1 Menconteng muka dengan sengaja ;

5.1.3.2 Berpakaian .ala punk., koyak, seluar bertampal atau tidak terurus ;

5.1.3.3 Memakai subang di telinga atau hidung, memakai rantai, loket labuh tiruan dan gelang tangan ;

5.1.3.4 Berseluar pendek ;

5.1.3.5 Memakai topi bukan cara biasa iaitu diterbalikkan ;

5.1.3.6 Menutup kepala dengan skaf dan .headband.

5.1.4 Tidak boleh memakai pakaian yang mempamerkan jenama, simbol, gambar atau perkataan lucah ;

5.1.5 Tidak boleh berbaju .T. tanpa lengan dan tanpa kolar ;

5.1.6 Berseluar jeans yang menampakkan .brand. tidak dibenarkan.

Seluar juga tidak terlalu ketat atau sendat ;

5.1.7 Jenis jenis pakaian yang terlalu jarang dan juga yang membayangkan pemakai tidak berpakaian tidak digalakkan ;

5.1.8 Berpakaian menyerupai wanita tidak digalakkan.

5.2 Pakaian Artis Wanita

5.2.1 Mesti berpakaian kemas dan tidak menjolok mata ;

5.2.2 Baju yang dipakai mesti berlengan kecuali jika berpakaian tradisional untuk persembahan kebudayaan yang memerlukan berpakaian sedemikian ;

5.2.3 Tidak boleh memakai pakaian yang luas di bahagian atas atau terlalu .low cut.. .bareback. dan tali halus Gstrings.

5.2.4 Tidak boleh memakai pakaian yang berbelah terlalu tinggi atau terlalu ketat/sendat ;

5.2.5 Tidak dibenarkan berpakaian yang terlalu jarang hingga menampakkan pakaian dalam atau bentuk badan ;

5.2.6 Tidak boleh memakai pakaian yang mempamerkan jenama, simbol, gambar atau perkataan lucah ;

5.2.7 Tidak boleh berbaju .T. tanpa lengan dan kolar serta leotards;

5.2.8 Tidak boleh memakai seluar jeans yang ketat dan sendat serta menampakkan .brand.. Sekiranya berseluar panjang, pakaian atas mestilah sehingga ke paras punggung ;

5.2.9 Tanpa motif budaya atau di luar konteks persembahan; artisartis wanita tidak dibenarkan :

5.2.9.1 Menconteng muka dengan sengaja ;

5.2.9.2 Berpakaian .ala punk., koyak, bertampal dan tidak terurus ;

5.2.9.3 Berseluar pendek ;

6. GERAK GERI ARTIS SEMASA PERSEMBAHAN

6.1. Artis lelaki dan perempuan dilarang :

6.1.1. Membelakangkan penonton dengan niat tidak menghormati penonton ;

6.1.2. Melakukan .high kick. ke arah penonton ;

6.1.3. Melakukan persembahan yang liar, menjolok mata dan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan tata susila persembahan ;

6.1.4. Menggalakkan penonton bersikap liar dan tidak terkawal ;

BAHAGIAN 5

KOD ETIKA PENGIKLANAN

KOD PENGIKLANAN

1. DASAR AM

Kod ini dirangka untuk melindungi kepentingan orang awam, Negara dan Kerajaan daripada anasir-anasir yang boleh mengancam perpaduan dan pertumbuhan Negara yang disebarkan melalui media penyiaran. Kod ini juga diwujudkan atas rasa tanggungjawab dan kepekaan Kerajaan terhadap kehendak masyarakat, tata nilai dan sosiobudaya Negara serta hasrat Kerajaan untuk mewujudkan satu bangsa yang bertamadun, berbudaya maju dan bermoral tinggi.

2. TUJUAN

Kod iklan ini hanya digunapakai ke atas iklan-iklan komersial yang disiarkan di stesen radio dan TV sahaja.

3. TAFSIRAN

3.1 Kod ini hendaklah digunakan secara tersurat dan tersirat;

3.2 Kod ini hendaklah terpakai bagi semua urusan pengiklanan media elektronik di stesen radio dan TV;

3.3 Dalam kod ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

(i) .Menteri. ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi penyiaran;

(ii) .Kementerian. ertinya Kementerian Penerangan;

(iii) .pihak berkuasa. ertinya Menteri Penerangan atau mana-mana pegawai kementerian yang diberi kuasa oleh Menteri berkenaan;

(iv) .lesen. ertinya lesen penyiaran yang dikeluarkan di bawah Akta Penyiaran 1988;

(v) .barangan. ertinya apa-apa produk, perkhidmatan dan fasiliti yang diiklankan; (vi) .iklan. ertinya apa-apa tanda, gambaran (imej) atau bunyi yang dipancarkan melalui media elektronik bagi maksud pengiklanan dan masa siarannya

dibayar oleh pengiklan;

(vii) .kanak-kanak. ertinya kanak-kanak yang berumur 18 tahun ke bawah;

(viii) .pengguna. ertinya mana-mana orang atau organisasi yang menggunakan masa siaran perdagangan bagi tujuan pengiklanan atau yang menerbitkan iklan; dan

(ix) .pengiklan. ertinya mana-mana orang atau organisasi yang menggunakan masa siaran perdagangan bagi tujuan pengiklanan atau yang menerbitkan iklan.

4. PIHAK BERKUASA

4.1 Menteri berhak, menurut budi bicaranya, meminda, membatalkan atau menambah mana mana peraturan di dalam kod ini dari semasa ke semasa.

4.2 Mana mana keraguan tentang perkataan ataupun ayat di dalam kod ini hendaklah diperjelaskan oleh Menteri yang mana keputusannya adalah muktamad; dan

4.3 Adalah menjadi kewajipan pemegang lesen penyiaran menentukan bahawa iklan yang disiarkannya mematuhi kod ini dan arahan yang diberikan oleh Menteri dari semasa ke semasa.

5. TARIKH KUATKUASA

Kod ini berkuatkuasa mulai 1 Oktober 1998.

6. IDENTIFIKASI IKLAN

Iklan meliputi sebarang bentuk komunikasi dan institusi yang bertujuan mempromosi jualan barangan atau perkhidmatan tanpa mengambilkira bentuk media yang digunakan. Sesuatu iklan hendaklah dapat dikenalpasti dengan mudah sebagai bahan pengiklanan, tidak kira apa jua bentuknya.

7. KESOPANAN

7.1 Iklan tidak boleh mengandungi apa apa penyampaian secara oral atau visual yang bercanggah atau menghina kesopanan yang lazim dipraktik oleh masyarakat Malaysia.

7.2 Iklan juga tidak boleh mengandungi unsurunsur yang tidak sesuai dengan budaya masyarakat Malaysia, mengandungi adegan adegan yang mengghairahkan yang membawa aksi yang tidak bermoral.

8. KEBENARAN

Iklan mesti jujur, benar dan betul. Ia perlu mengelakkan apa sahaja yang boleh meragukan.

9. KEPEKAAN

Iklan hendaklah peka terhadap suasana dalam masyarakat Malaysia yang Berbilang agama, kaum dan adat dan tidak menyinggung perasaan atau menghina jantina atau politik atau orang perseorangan.

10. KETAKUTAN DAN TAHYUL

Iklan tidak boleh mengeksploitasi kepercayaan tahyul dan ketakutan dan Lain lain perihal yang mudah dipercayai melainkan di dalam kes kes yang munasabah.

11. PERBANDINGAN

Perbandingan secara tidak langsung adalah dibenarkan bagi menggambarkan Aspek teknikal, elektronik, faedah faedah yang berkaitan dan objektifnya serta sifat sifat barangan dan perkhidmatan yang diiklankan.

12. PENGHINAAN DAN MEMBURUKKAN NAMA

Penghinaan dan memburukkan aktiviti, syarikat atau barangan lain, walaupun tidak disebut secara khusus adalah tidak dibenarkan.

13. PENIRUAN DAN EKSPLOITASI

Sebarang peniruan diiklan yang dibuat secara berlebihan mestilah dielakkan walaupun ia berkaitan dengan barangan bukan saingan, khususnya jika ia mudah dikelirukan dengan iklan lain.

14. TESTIMONIAL

Testimonial mestilah asli, bertanggungjawab dan boleh dibuktikan.

15. PERLINDUNGAN PRIVASI

Iklan tidak boleh menggambarkan atau merujuk, dalam cara mana sekalipun, hak peribadi atau hak awam mana mana orang melainkan setelah mendapat kebenaran bertulis daripada yang berkenaan ataupun keluarga terdekat yang berkenaan.

16. KESELAMATAN

Apabila mengiklankan barangan yang mempunyai ciri ciri yang berbahaya terutama apabila keadaan berbahaya ini tidak dapat dikenalpasti oleh pengguna, pengiklan perlu memaklukkannya secara jelas. Pengiklan tidak boleh memberi sebarang maklumat atau keterangan atau sebagainya yang menyebabkan pengguna mengabaikan keselamatan atau yang menyebabkan pengguna mengambil mudah terhadap tanggungjawab keselamatan yang perlu mereka ambil.

17. KEKERASAN DAN KEKEJAMAN

Iklan hendaklah tidak mengandungi apa apa perkara yang mungkin mendatangkan atau menyokong perbuatan kekerasan, jenayah, penyalahgunaan undang undang atau tingkahlaku antisosial.

18. GERENTI

Penggunaan perkataan gerenti perlu disertakan dengan maklumat kandungan dan jaminan yang ditawarkan atau petunjuk maklumat yang terdapat tentang jaminan tersebut.

19. KEGANASAN, KEKERASAN DAN PERBUATAN SUMBANG

Iklan tidak boleh mengandungi kenyataan atau gambaran fizikal atau perbuatan Sumbang atau sesuatu yang boleh dianggap sebagai biadab, lucuh dan jijik terhadap perasaan dan citarasa pengguna.

20. MORAL, SIVIL, PEGANGAN AGAMA DAN KEHORMATAN DIRI

Iklan tidak boleh menghina moral, sivil dan pegangan agama rakyat. Iklan mesti menghormati kemuliaan manusia dalam segala bentuk dan ungkapan.

21. WANITA & LELAKI DALAM IKLAN

a. Autoriti

Kaum wanita dan lelaki hendaklah ditunjukkan sebagai mempunyai autoriti dan hak di dalam menentukan sesuatu.

b. Hak membuat keputusan

Iklan mesti menunjukkan kaum wanita dan lelaki adalah sama sama Berkuasa membuat keputusan di dalam menentukan pembelian.

c. Keganasan

Pengiklan tidak boleh menunjukkan kaum lelaki mengugut atau menindas kaum wanita dan sebaliknya.

d. Perbandingan jantina

Pengiklan tidak boleh mengeksploitasi kaum wanita dan lelaki berdasarkan Jantina apabila mempromosi barangan mereka.

e. Kepelbagaian

Iklan mesti menunjukkan bahawa kaum wanita dan lelaki di pelbagai

peringkat Umur boleh turut serta di dalam sebarang bentuk aktiviti baik di rumah mahupun di luar rumah.

22. KANAK-KANAK DALAM IKLAN

22.1 Pengiklan tidak boleh menjual barangan yang bukan untuk kanak kanak. Sebagai contoh, iklan yang menjual vitamin atau ubat patut ditujukan kepada golongan dewasa dan bukan kanak kanak.

22.2 Penggunaan kanak kanak dalam iklan tidak digalakkan melainkan jika barangan yang diiklankan mempunyai kaitan langsung kepadanya;

22.3 Iklan hendaklah tidak mempromosi apa jua barangan yang boleh membahayakan kanak kanak sama ada dari segi fizikal, mental mahupun moral;

22.4 Iklan tidak dibenarkan mengambil kesempatan ke atas sifat mudah percaya dan ketaatan kanak kanak;

22.5 Pengiklan tidak boleh menimbulkan perasaan bahawa dengan menggunakan produk mereka, kanak kanak akan merasa bangga. Mereka juga tidak boleh membuat kanakkanak merasa tersingkir sekiranya mereka tidak menggunakan produk tersebut.

22.6 Iklan yang mempunyai unsur kebinasaan diri yang dirasa boleh mendatangkan kesan emosi kepada kanak kanak hendaklah dielakkan;

22.7 Rayuan secara langsung atau perbuatan mengugut supaya membeli mestilah tidak diperlakukan kepada kanakkanak melainkan barangan yang diiklankan itu merupakan sesuatu yang mungkin mereka minati yang dijangka munasabah untuk mereka memilikinya;

22.8 Pengiklan tidak dibenarkan untuk mengesyorkan kanak kanak membeli produk mereka atau membuat ibu bapa membeli untuk mereka; dan

22.9 Pengiklan tidak dibenarkan menunjukkan kanak kana atau orang dewasa membuat sesuatu yang berbahaya dengan produk mereka.

23. BARANGAN JENAMA ROKOK

23.1 Apa-apa jenis perniagaan yang menggunakan jenama rokok hendaklah menjalankan urusan yang bukannya mengiklankan rokok;

23.2 Gambar pek atau rokok ataupun sebahagian daripada pek atau rokok tidak dibenarkan; dan,

23.3 Barangan yang menyerupai atau mirip dengan pek rokok, rokok atau aksesori merokok juga tidak dibenarkan.

24. IKLAN-IKLAN

UBAT, RACUN MAKHLUK PEROSAK, IKLAN MAKANAN DAN

MINUMAN YANG MENGANDUNGI TUNTUTAN & IKLAN INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI LUAR NEGARA

24.1 Iklan ubat, rawatan perubatan dan fasiliti perubatan adalah di bawah bidang kuasa Lembaga Iklan Ubat, Kementerian Kesihatan Malaysia(K.K.L.I.U); 24.2 Iklan racun makhluk perosak adalah di bawah bidang kuasa Lembaga Racun makhluk Perosak, Kementerian Pertanian Malaysia;

24.3 Iklan makanan dan minuman yang mengandungi tuntutan adalah di bawah bidang kuasa Unit Kawalan Mutu Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia;

dan 24.4 Institusi Pengajian Tinggi Luar Negara adalah di bawah bidang kuasa Unit Pengajian Swasta, Kementerian Pendidikan Malaysia.

25. BARANGAN DAN ADEGAN YANG TIDAK BOLEH DIIKLANKAN

25.1 Barangan dan adegan yang tidak boleh diiklankan adalah seperti berikut :

- (i) Khinzir dan barangan yang berkaitan dengannya;
- (ii) Minuman beralkohol dan arak dan jenama barangan yang berkaitan dengannya;
- (iii) Apa apa bentuk spekulasi kewangan yang bertujuan untuk mempromosi atau menarik minat pembelian sesuatu stok atau saham;
- (iv) Apa apa bahan yang diharamkan melalui Akta Perkhidmatan Pos 1991 (Akta 465) di mana ia bertujuan untuk menipu dan mengelirukan;
- (v) Notis kematian, urusan pengebumian, tugu tugu perkuburan;
- (vi) Mesej mesej peribadi termasuk ucapan tahniah dan takziah;
- (vii) Ahli nujum atau tukang tilik nasib dan sebagainya;
- (viii) Agensi perkahwinan dan kelab persahabatan atau mencari jodoh;
- (ix) Agensi perkhidmatan tenaga kerja yang tidak berlesen;
- (x) Apa apa bentuk perjudian termasuk memberi tip pertaruhan dan perjudian;
- (xi) Organisasi, syarikat atau orang persendirian yang mahu mengiklankan bagi tujuan memberi tip pertaruhan atau perjudian;
- (xii) Rokok dan aksesori;
- (xiii) Tuala wanita dan lampin orang dewasa;
- (xiv) Pakaian yang mengandungi perkataan atau simbol yang siap dicetak yang mempunyai mesej, perkataan atau mesej yang tidak sopan;
- (xv) Pakaian dalam;
- (xvi) Adegan menonjolkan ketiak;
- (xvii) Adegan yang mengghairahkan dan kurang sopan termasuk adegan cium sesama dewasa, adegan bercumbu;
- (xviii) adegan adegan disko;
- (xix) Adegan yang mengghairahkan dan kurang sopan;
- (xx) Penggunaan nombor satu (1) sama ada dalam bentuk angka ataupun perkataan bagi tujuan mempromosikan barangan ataupun perkhidmatan;
- (xxi) Barangan pelangsingan badan (slimming product) yang digunakan secara oral ataupun aplikasi luar badan;
- (xxii) Permainan bunga api dan mercun; dan
- (xxiii) Barangan barangan lain atau adegan yang diputuskan oleh Kementerian dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN 6

KOD GENERIK

1. LATAR BELAKANG

Pada masa ini, sama ada secara tidak sengaja atau dirancang, banyak kandungan program yang bercampuraduk dengan pengiklanan. Dalam keadaan tertentu, penonton seperti disajikan dengan bahan program yang tidak dapat dibezakan sama ada ia merupakan sebuah rancangan atau sebuah iklan yang berbayar. Secara jelasnya penonton tidak

seharusnya dikelirukan atau dipengaruhi oleh penonjolan yang berlebihan sesuatu produk, perkhidmatan, jenama, logo atau individu yang boleh dikaitkan dengan pengiklanan.

2. OBJEKTIF

Kod ini disediakan dengan tujuan :

2.1 Sebagai panduan kepada para penerbit supaya berkeupayaan untuk mengasingkan bahan rancangan dan bahan bahan yang mempunyai unsur unsur pengiklanan dalam kandungan rancangan.

2.2 Membentuk garis panduan supaya program yang dihasilkan adalah sebuah rancangan dan bukannya iklan berbayar secara tak langsung.

2.3 Pertimbangan yang wajar dalam memberikan penonjolan terhadap sesuatu produk, perkhidmatan, jenama, logo atau individu yang boleh dikaitkan dengan pengiklanan.

3. ASAS PERTIMBANGAN

Oleh kerana isu isu pengiklanan tidak langsung yang sering diabaikan, satu garis panduan yang komprehensif wajar disediakan untuk diterima pakai dalam penerbitan, siaran mahupun di peringkat penapisan di RTM.

4. CADANGAN / SYOR

4.1 Semua pegawai di peringkat penerbitan, siaran, dan penapisan perlu faham dan dimaklumkan dengan dokumen ini.

4.2 Di pihak penaja sebarang perjanjian usahasama dalam menerbitkan rancangan perlu mematuhi Kod Generik ini.

4.3 Sekiranya sesuatu perjanjian dibuat di luar daripada amalan Kod Generik ini, pihak penaja perlu memaklumkan perincian perkara tersebut kepada RTM. 4.4 Amalan pengiklanan sama ada langsung atau tidak langsung wajib beretika dalam semua keadaan.

5. PENGENALAN

5.1 Kod amalan ini dikeluarkan oleh Jabatan Penyiaran Malaysia atau RTM dan RTM mempunyai kuasa untuk meminda atau menolak sebarang rancangan televisyen yang tidak mematuhi kod.

5.2 Kod ini menggariskan faktor yang perlu diambil kira apabila membuat pertimbangan editorial (making editorial judgement) mengenai Pengiklanan Tidak Langsung.

5.3 Kod ini menggambarkan prinsip umum. Ia diguna pakai sama ada yang tersurat atau tersirat dan perlu dikuatkuasa semasa.

6. PENGASINGAN RANCANGAN DAN BAHAN PENGIKLANAN

6.1 Pengiklanan tidak langsung dalam rancangan televisyen dimaksudkan kepada campuraduk bahan rancangan dan pengiklanan atau bahan pengiklanan yang tersemat di dalam kandungan rancangan, sama ada tidak sengaja atau dirancang. Sebagai prinsip, pengiklanan sepatutnya dapat ditafsir dan diasingkan daripada rancangan. Rasional di sebalik penegahan pengiklanan tidak langsung ialah penonton sepatutnya tidak dikelirukan sama ada mereka menonton sebuah rancangan atau iklan berbayar. Bahan pengiklanan mesti dikenalpasti dengan jelas supaya penonton dapat membuat perbezaan dan tafsiran sendiri.

6.2 Pada umumnya, penempatan bahan pengiklanan sepatutnya

dihadkan kepada masa siaran iklan berbayar. Pengecualian boleh dibuat dalam keadaan berikut: a) Ia mungkin mustahak dalam rancangan berbentuk berita atau factual (majalah, sukan, dokumentari, perniagaan dan lain-lain) untuk memasukkan rujukan atau petikan daripada iklan tertentu. Ia sepatutnya tidak memberi penekanan yang lebih daripada keperluan untuk tujuan khusus; atau b) Sesuatu rancangan televisyen boleh merujuk kepada atau menggunakan petikan daripada iklan dengan syarat pemilihan dan julat iklan adalah hanya tertakluk kepada keperluan editorial rancangan itu. Khususnya, penggunaan ini tidak boleh di dalam keadaan apa sekalipun dipengaruhi oleh pertimbangan pengiklanan.

7. PENONJOLAN BERLEBIHAN

Penonjolan berlebihan tidak boleh diberi dalam mana mana rancangan terhadap suatu produk, perkhidmatan, jenama, atau logo berbentuk komersial atau seseorang yang dihubungkait dengan yang disebut di atas sehingga kaitan tersebut dianggap pengiklanan. Kaitan sedemikian mesti dihadkan kepada apa yang jelas dijustifikasikan oleh Keperluan editorial rancangan itu sendiri atau berbentuk sampingan.

8. NASIHAT KONSUMER

Rancangan yang mengandungi bahan yang menawarkan atau memasukkan kajian semula atau nasihat terhadap produk atau perkhidmatan perlu guna pakai piawaian yang tertinggi serta wajar dalam keperluan editorial. Objektif sebenar penggunaan bahan mesti bona fide terhadap pengguna dan persembahannya hendaklah berpatutan dan objektif. Di samping itu, pemegang lesen perlu memastikan peraturan berikut dipatuhi :

- 8.1 Pemegang lesen atau penerbit rancangan sepatutnya tidak menerima sebarang pertimbangan untuk membuat rujukan kepada produk atau perkhidmatan di dalam rancangan sedemikian;
- 8.2 Bahan sedemikian mesti dirancang untuk menyampaikan maklumat pengguna yang benar dan objektif mengenai produk dan perkhidmatan;
- 8.3 Sebutan jenama mesti relevan dan berkenaan dengan objektif rancangan, produk, dan perkhidmatan adalah dipilih secara objektif tanpa mengambil kira terhadap pembuat atau pembekal produk atau perkhidmatan;
- 8.4 Bahan sedemikian sepatutnya didasarkan pada penyelidikan setakat mana ia dapat diamalkan;
- 8.5 Maklumat yang disampaikan mesti tepat dan tidak memperdayakan dengan menutup faktor yang sebaliknya;
- 8.6 Mengamalkan julat firma atau produk atau perkhidmatan yang luas setakat mana mungkin terkandung dalam rancangan yang tidak memberi kelebihan yang tidak saksama atau keburukan ke atas sesuatu jenama atau firma tertentu. Dalam kes sesuatu rancangan bersiri, pemegang lesen boleh meliputi julat produk dan perkhidmatan dalam siri yang sama dan tidak semestinya dimuatkan ke dalam satu episod;
- 8.7 Sementara tafsiran yang saksama dan objektif ke atas produk atau perkhidmatan tertentu dibenarkan, pengacara patut mengelakkan

daripada terbawa oleh pemilihan peribadi dan menghujani produk atau perkhidmatan dengan pujian berlebihan dan butiran yang tidak perlu dan dengan itu memberi kelebihan yang tidak wajar mengatasi produk atau perkhidmatan lain;

8.8 Bahan sedemikian sepatutnya tidak termasuk produk atau perkhidmatan disebabkan bahan tersebut tidak diterima untuk pengiklanan di bawah kod pengiklanan;

8.9 Produk yang relevan mesti mempunyai kelulusan dari badan yang relevan.

9. PERKAITAN DENGAN NAMA KOMERSIAL DALAM RANCANGAN SUKAN

Perkaitan dengan nama komersial dalam rancangan sukan diterima dan tidak dianggap sebagai memberi penekanan berlebihan kepada nama komersial sekiranya keadaan berikut dipenuhi :

9.1 Perkaitan yang dimaksudkan ialah :

9.1.1 Penghargaan ke atas pemberi perkhidmatan teknikal masa sebenar atau data khusus lain berhubung terus kepada acara sukan yang diberi liputan; atau

9.1.2 Dijustifikasikan oleh keperluan editorial rancangan itu sendiri; atau

9.1.3 Dimasukkan ke dalam sesuatu rancangan sukan live yang diperoleh daripada pemegang lesen; atau

9.1.4 Dimasukkan ke dalam rancangan sukan melalui pancaran satelit yang dihantar oleh pemegang lesen yang tidak menerima apa apa bayaran atau lain lain pertimbangan yang berharga untuk memasukkan perkaitan di dalam rancangan.

9.2 Pemegang lesen tidak menerima bayaran atau lain lain pertimbangan yang berharga bagi memasukkan perkaitan di dalam rancangan;

9.3 Bahan yang dipersembahkan, pada pendapat RTM, tidak mengganggu keseronokan menonton atau mengganggu hiburan; dan

9.4 Perkaitan tidak dihubungkan dengan sesuatu produk atau perkhidmatan yang tidak diterima untuk pengiklanan di bawah kod kod amalan, syarat pemegang lesen atau undangundang Malaysia.

10. PERKAITAN DENGAN HADIAH DALAM RANCANGAN PERTANDINGAN

10.1 Perkaitan dengan hadiah tidak boleh dibuat dengan cara mana ia akan memberi gambaran pengiklanan. Perkaitan aural atau visual kepada hadiah atau penghargaan kepada sumber hadiah dibenarkan sekiranya perkaitan aural dan visual ini tidak digunakan berlebihan. Walau bagaimanapun tidak boleh ada perkaitan promosi kepada manamana produk atau perkhidmatan.

Persembahan produk tembakau sebagai hadiah atau sagu hati untuk pertandingan tidak dibenarkan. Persembahan arak, alkohol sebagai hadiah atau sagu hati dalam keterasingan untuk pertandingan tidak dibenarkan.

BAHAGIAN 7
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA MALAYSIA STANDARD
RTM
SILA LIHAT APENDIKS
PELAKSANAAN DASAR SEBUTAN DAN ISTILAH BAHASA MALAYSIA
DI RTM:
PENCAPAIAN, HALANGAN DAN CABARAN
Oleh: DATO. ADILAH SHEK OMAR
Pengerusi Jawatankuasa Istilah dan Sebutan Bahasa Malaysia
Jabatan Penyiaran Malaysia

1. PENDAHULUAN

Radio Televisyen Malaysia (RTM) memang serius dalam usaha memantapkan dan mengembangkan penggunaan bahasa Malaysia dalam operasinya. Ini atas Kesedaran di samping berperanan penting sebagai saluran komunikasi dan penyampai maklumat, RTM juga mempunyai tanggungjawab sosial mengembangkan bahasa. Menyedari akan peranan dan tanggungjawab itu, RTM :

- 1.1 Memberikan perhatian serius kepada semua resolusi berkaitan bahasa kebangsaan dan bersedia menggunakan pemakaiannya dalam operasi harian, dan
- 1.2 Proaktif terhadap sebarang perubahan, teguran dan cadangan pembaikan.

2. PELAKSANAAN DAN PENCAPAIAN

2.1 Bahasa kebangsaan sebagai bahasa siaran.

Bahasa kebangsaan wajib digunakan sepenuhnya sebagai bahasa rasmi pengucapan dan keseluruhan siaran di rangkaian rangkaian radio berbahasa Malaysia di peringkat kebangsaan, negeri dan antarabangsa.

Bagi siaran TV di RTM pula, dasar penggunaan bahasa Malaysia juga dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan. Penyiaran rancangan rancangan dalam bahasa Inggeris, Mandarin dan Tamil masih dibenarkan berdasarkan peratusan tertentu. Ini terutama bagi siaran berita serta rancangan rancangan majalah, dokumentari dan bicarawara untuk memenuhi keperluan masyarakat majmuk di negara ini. Penyiaran rancangan rancangan dalam bahasa asing yang diimport pula diwajibkan menggunakan sarikata dalam bahasa Malaysia.

2.2 Memastikan penggunaan bahasa yang betul dalam siaran.

Bahasa Malaysia yang digunakan di RTM ialah bahasa standard mengikut tatabahasa yang digubal oleh Dewan Bahasa dan Pustaka. Radio Televisyen Malaysia mengamalkan sebutan standard RTM sejak awal 1980an. Bahasa Melayu disebut mengikut loghat Johor Riau manakala sebutan bagi kata kata serapan yang dipinjam daripada bahasa Inggeris disebut mengikut visual (ejaan) kecuali beberapa perkataan yang belum mantap. Contohnya, **survival, balet, calet, bufet, item, fundamental, ikon** dan beberapa perkataan lain.

Takrif sebutan baku di RTM

Sebutan baku ialah sebutan yang digunakan dalam situasi formal atau rasmi. Di RTM sebutan baku (standard RTM) digunakan dalam penyampaian berita radio Dan televisyen, penyampaian program majalah dan dokumentari, penyampaian hebahan, ulasan dan pengacaraan rancangan melalui radio dan televisyen. Bahasa dalam drama merupakan bahasa percakapan seharian, namun seboleh mungkin tidak menggalakkan bahasa pasar dan bahasa yang bercampur aduk (bahasa rojak). Bahasa di radio pula merupakan bahasa pertuturan, yang demikian struktur Bahasa tidak terlalu formal. Walau bagaimanapun, penyiar RTM mesti memberi perhatian kepada kemurnian bahasa Melayu. Dalam hal ini, penggunaan bahasa mesti mengikut tatabahasa, nahu, intonasi dan struktur yang tepat.

Kerjasama dengan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP)

Kerjasama ini wujud sejak tertubuhnya DBP. RTM sentiasa membantu DBP dalam usaha memartabatkan bahasa Melayu di negara kita. Pada waktu ini, RTM sedang melaksanakan penggunaan bahasa Melayu mengikut Panduan Tahap Pelaksanaan Sebutan Baku seperti yang disarankan oleh DBP.

Tahap Pertama : Sebutan Umum Kata Kata Melayu . untuk membaiki atau memantapkan cara sebutan katakata Melayu.

Tahap Kedua : Sebutan bagi kata kata serapan bahasa Inggeris . untuk membaiki atau memantapkan cara sebutan kata pinjaman supaya sesuai dengan sebutan Melayu.

Tahap Ketiga : Sebutan Kata Pinjaman Bahasa Arab . untuk membaiki sebutan Katakata pinjaman bahasa Arab, supaya tidak menimbulkan sebutan yang salah.

Tahap Keempat : Sebutan Kata Terbitan . untuk menentukan satu cara sahaja Sebutan bagi kata terbitan.

Tahap Kelima : Sebutan bagi Sistem Keselarasan Vokal . untuk menentukan Satu sahaja sebutan bagi huruf .i. dan .u. di suku kata akhir tertutup sistem keselarasan vokal.

Tahap Keenam : Sebutan bagi nama khas . untuk membaiki sebutan nama khas Diri manusia, tempat, nama institusi dan akronim nama khas yang terdapat di dalam dan luar negara.

Tahap Ketujuh : Sebutan huruf .a. di akhir perkataan Melayu asli . untuk Membaiki sebutan huruf .a. di akhir kata Melayu asli. Tahap ini merupakan tahap yang akhir dalam memahirkan sebutan baku bahasa Melayu.

Pengurusan RTM sentiasa memastikan kakitangan penting di bahagian siaran Terutama penerbit, penyunting, penterjemah dan juruhebah mahir menggunakan bahasa Malaysia. Ini penting bagi memastikan mereka mampu melaksanakan tugas menyampaikan maklumat secara cekap dan berkesan di samping membantu mengembangkan dan meluaskan penggunaan bahasa Malaysia kepada seluruh anggota masyarakat.

2.3 Pemantauan berterusan Jawatankuasa Istilah dan Sebutan RTM Jawatankuasa Istilah dan Sebutan Bahasa Malaysia yang ditubuhkan di RTM sejak awal tahun 1970an dan dipengerusikan oleh seorang pegawai kanan RTM serta dianggotai oleh pengawal pengawal rangkaian siaran terus melaksanakan tugas :

2.3.1 Memantau perkembangan semasa bahasa.

2.3.2 Memantau siaran radio dan TV serta menegur setiap kesilapan sebutan dan kegagalan mematuhi tatabahasa oleh penyiar. Pantau tegur ini meliputi tulisan dan paparan grafik di TV dan terjemahan sari kata pada filem asing. Jawatankuasa ini juga turut bertanggungjawab memantau tegur papan tanda, minit mesyuarat serta risalah dan bahan percetakan terbitan jabatan termasuk buku cenderamata.

2.3.3 Menyebarkan maklumat dan penemuan penemuan baru berkaitan bahasa dan tatabahasa kepada semua kakitangan melalui Warta Sebutan dan Istilah. Warta yang sama turut menyiarkan panduan tatabahasa, panduan sebutan dan memaparkan pelbagai kesilapan tatabahasa yang sering dilakukan.

2.3.4 Bertanggungjawab menetapkan prinsip asas bagi panduan penggunaan bahasa dan istilah untuk siaran RTM dan memastikan penggunaan serta sebutan bahasa yang betul melalui siaran radio dan televisyen.

2.3.5 Menyiarkan rancangan .Sebutlah Yang Betul. di Radio 1 setiap hari yang turut disiarkan oleh semua stesen radio negeri. Rancangan ini yang mengutarakan sebutan yang betul bagi sepatah perkataan sehari menekankan penggunaan kata serapan daripada bahasa Inggeris. Di samping bertujuan membimbing masyarakat, rancangan ini sekaligus turut memberi panduan sebutan yang betul kepada kaitangan RTM.

2.3.6 Menganjurkan seminar, ceramah, kursus dan sesi bimbingan bahasa kepada kakitangan di peringkat ibu pejabat dan stesen stesen penyiaran negeri.

3. ISU DAN CABARAN RTM DALAM MENDAULATKAN PENGGUNAAN BAHASA MALAYSIA

3.1 Cabaran dalaman

3.1.1 Pencemaran bahasa dalam siaran RTM.

Pencemaran dalam penggunaan bahasa Malaysia di RTM masih berlaku walaupun telah berjaya dikurangkan dengan banyaknya hasil proses pantau tegur yang berterusan oleh Jawatankuasa Istilah dan Sebutan. Kesilapan yang dikesan ialah penggunaan bahasa rojak di kalangan penyiar radio, pengacara program swasta,

pengacara Selamat Pagi Malaysia selain penggunaan kata sendi yang tidak tepat dan aspek sebutan oleh para penyiar.

Punca kesilapan : Sikap tidak prihatin petugas terhadap aspek tatabahasa khususnya melibatkan penyiar sambilan atau bahan siaran yang dibekalkan oleh pihak swasta.

Cadangan mengatasi : Semua pengawal siaran telah diperingatkan supaya meningkatkan pemantauan dan menegur segala kesilapan yang dilakukan oleh kakitangan masing-masing untuk mengelakkan kesilapan yang sama terus berulang.

3.1.2 Kesilapan tatabahasa dalam siaran berita radio dan TV

Kesilapan tatabahasa dan sebutan dikesan masih berlaku yang melibatkan penyuntingan dan pemberita termasuk yang membuat laporan dari lokasi. Kesilapan yang berpunca daripada penyampai berita telah berjaya dikurangkan dengan banyaknya.

Punca kesilapan : Kesilapan sering dilakukan oleh segelintir petugas yang baru dilantik berkhidmat sebagai penyunting atau pemberita.

Cadangan mengatasi : Pengawal Berita Radio dan Pengawal Berita TV perlu meningkatkan pemantauan hasil kerja semua pemberita, penyunting dan penyampai berita. Segala kesilapan perlu diperbetulkan sebelum berita disiarkan manakala kesilapan yang telah berlaku semasa siaran hendaklah dimaklumkan segera kepada petugas berkenaan untuk mengelakkan mereka mengulangi kesilapan yang sama.

3.1.3 Kesilapan dalam penulisan surat rasmi, minit mesyuarat dan bahanbahan risalah terbitan Jabatan.

Sesetengah surat rasmi yang dikeluarkan oleh pegawai pegawai kanan dan pengawal bahagian di RTM masih terdapat kesilapan tatabahasa dan tidak mengikut format penulisan. Kesilapan juga turut dikesan dalam catatan minit mesyuarat dan risalah rasmi terbitan Jabatan termasuk buku laporan, buku cenderamata rasmi, poster, kain rentang, brosur, majalah rasmi, kertas makluman, kertas kabinet dan persembahan power point.

Punca kesilapan : Ketidak prihatinan pegawai terhadap aspek tatabahasa. Ada yang masih memandang perkara ini sebagai kecil dan remeh walaupun jawatankuasa sering membuat teguran termasuk melalui mesyuarat rasmi Jabatan dan mendedarkan risalah berkaitan bahasa Melayu.

Cadangan mengatasi : Setiap pegawai perlu sentiasa prihatin terhadap penulisan semua dokumen rasmi. Jawatankuasa akan terus memantau dan membuat teguran untuk pembetulan bagi mengelakkan kesilapan yang sama terus berlaku.

3.2 Cabaran luaran

Usaha RTM mendaulkan penggunaan bahasa Malaysia yang betul turut berhadapan dengan masalah pihak luar yang tidak serius dalam usaha ini. Antaranya :

3.2.1 Stesen radio dan TV swasta

Sebilangan stesen radio dan TV swasta tidak serius mendaulkan penggunaan bahasa Malaysia. TV3 umpamanya yang suatu ketika dulu dipuji kerana menggunakan bahasa baku sepenuhnya dalam siaran kini telah mengabaikan pendekatan tersebut. Paling ketara dalam aspek sebutan kata serapan yang sepatutnya disebut mengikut visual kini kembali disebut dalam bahasa asal. Contoh paling ketara yang disiarkan melalui Buletin Utama dan Berita Terkini ialah seperti perkataan .industri. yang disebut .indastri., .perbankan. disebut .perbenkan., .struktur. disebut .structure, program. disebut .progreem., .teknologi. disebut .teknoloji. dan sebagainya.

Masalah yang timbul ialah apabila TV3 dulu telah diiktiraf dan dipuji oleh pelbagai pihak kerana berjaya melaksanakan sebutan bahasa Malaysia baku yang betul, masyarakat akan terus menganggap kesilapan yang dilakukannya sekarang juga sebagai betul. Ini sudah tentu mengelirukan masyarakat terutamanya pelajar. Kecuaian berkenaan bertentangan dengan usaha RTM yang sedang melaksanakan sebutan yang betul.

Cadangan mengatasi : TV3 dan stesen penyiaran swasta yang lain perlu lebih

prihatin dan tidak mengabaikan aspek tatabahasa dalam penerbitan rancangan dan penyampaian.

3.2.2 Penganjuran acara rasmi kerajaan

Personaliti RTM sering diundang sebagai pengacara majlis majlis

Rasmi Kerajaan. Kebolehan mereka menggunakan sebutan yang tepat dan betul diharap boleh menjadi contoh sebutan yang betul kepada hadirin termasuk para kenamaan dan pemimpin.

Permasalahan : Ada ketikanya, semasa raptai atau latihan, penganjur menegur pengacara berkenaan kerana menganggap gaya sebutan yang digunakan salah (walaupun betul aspek tatabahasanya) kerana tidak selari dengan sebutan formal yang sedia terpakai dalam organisasi tersebut sejak lama dulu. Contohnya dalam perkhidmatan tentera dan polis.

Cadangan mengatasi : Dewan Bahasa dan Pustaka perlu mengadakan taklimat bahasa kepada pegawai pegawai protokol dan majlis rasmi di semua jabatan dan agensi kerajaan agar mereka lebih memahami aspek tatabahasa dan sebutan yang betul.

3.2.3 Kegagalan menggunakan tatabahasa dan sebutan yang betul di kalangan tokoh dan pemimpin negara.

Kesilapan menggunakan tatabahasa dan sebutan yang betul sering dilakukan oleh tokoh dan pemimpin semasa berucap di majlis majlis rasmi atau dalam sidang media. Lebih malang lagi kesilapan tersebut turut disiarkan dalam siaran radio dan TV.

Kesan kesilapan kepada masyarakat : Memandangkan pemimpin sebagai golongan yang berpengaruh, masyarakat akan menganggap kesilapan tatabahasa mereka sebagai betul. Lebih malang, kesilapan tersebut akan menjadi ikutan masyarakat.

Cadangan mengatasi : Semua risalah panduan terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka berkaitan tatabahasa perlu diedarkan kepada semua pemimpin negara.

Memandangkan mereka sebagai personaliti berpengaruh dan sering menjadi ikutan masyarakat, taklimat bahasa juga perlu diadakan untuk mereka bagi mengelakkan berulangnya kesilapan yang sama.

4. KESIMPULAN

Menurut Dr. Hassan Ahmad, sebutan baku bukanlah semata mata isu loghat Johor Riau. Ia sebenarnya ialah perihal penyebutan yang betul menurut hukum Bahasa Melayu (BM) sebagaimana yang dijelaskan oleh pendeta Za.ba, yakni bagaimana ejaanny begitulah sebutannya dan sebaliknya. Bahasa Melayu pascamoden menerima banyak kata pinjaman terutamanya daripada Bahasa Inggeris (BI). Oleh itu, sebutan baku amat penting untuk menyelaraskan sebutan kata pinjaman menurut hukum BM. Jika hendak menyebut dalam bahasa asalnya, apalah ertinya berbahasa Melayu kerana BM sepatutnya berbunyi BM, bukan berbunyiBI, Perancis atau Arab. Hal inilah yang seharusnya jelas dalam pemikiran rakyat Malaysia. Malangnya senario berbahasa di negara ini amat menyedihkan. Apabila kata pinjaman disebut secara baku, serta merta ia diperli malah dihina sebagai sebutan Indonesia. Harus diingatkan, bahasa Indonesia bukanlah bahasa kelas bawahan. Bahasa Indonesia telah lama meninggalkan BM Malaysia (BMM) dalam penyebarannya ke negara negara asing. Ia begitu mantap lantas dianggap lebih tepat daripada

BMM oleh sarjana BM seantero dunia. Ditambah pula dengan kegigihan kedutaan Indonesia menyebarkan bahasa Indonesia, bahasa itu kini dipelajari oleh penuntut asing berbanding BMM dan bertapak kukuh di pusat pengajian BM di serata dunia. Kita memang berbangga apabila BM kini menjadi bahasa yang mempunyai penutur ke4 terbanyak di dunia. Daripada 250 juta penutur BM seluruh dunia, mujurlah hanya 20 juta adalah dari Malaysia. Kalau tidak entah apa akan jadi dengan BM tatkala rakyat Malaysia memperlekehkan sebutan kabur iaitu hukum BM. Tidak usahlah disebut perihal penggunaan, pelaksanaan dan pengukuhan BM di negara ini. Apa yang telah, sedang dan akan berlaku cukup menceritakan kisah duka BM dihambat daripada sekurang kurang menjadi perkasa di negara sendiri. Saya

berharap tulisan ini akan mendapat perhatian daripada pihak-pihak yang berkaitan untuk menegaskan kembali pendirian mereka dalam isu sebutan baku. yang jelas, sebutan baku bukanlah semata-mat hukum yang menidakkan sebutan .a. di hujung perkataan sebagai .e.. Ia merupakan pertuturan menyebut konsonan dan vokal. Kalaupun kehilangan identiti loghat Johor Riau yang menjadi kerisauan kita, eloklah dicadangkan agar vokal .a. di hujung perkataan kekal disebut sebagai .e. kecuali untuk kata pinjaman pascamoden (contohnya plasma, vertebrata dan minda). Akan tetapi hukum sebutan baku yang lain tidak boleh dikompromi; kelak, hancur musnah semua loghat Melayu yang ada di nusantara ini.

Cubalah kita fikir sejenak, sanggupkah kita menyebut .garam. sebagai .jaram. dan .rumpun. sebagai .rampun.? Demikian jugalah dengan kata pinjaman .subsidi. dan .radio.. Laraskanlah lidah nusantara kita agar tidak menyebut .sabsidi. dan .radio.. Kita bukannya hendak memakai sebutan yang popular seperti yang dicanangkan oleh penulis pojok itu. INGATLAH, YANG BIASA TIDAK SEMESTINYA BETUL DAN YANG BETUL TIDAK SEMESTINYA BIASA. Persoalannya mahukah kita berubah atau biarkan sahaja BM menjadi huruhara.?

Demikian tadi, kata kata ROY MARTIN DAYA, Cheras, Kuala Lumpur dalam ruangan FORUM, Utusan Malaysia, keluaran Rabu, 13 November 2002. Tulisan beliau bertajuk **Hukum sebutan**

bahasa baku tidak boleh dikompromi..

RTM amat menyedari usaha mengembangkan dan mendaulatkan bahasa Malaysia adalah suatu proses yang mesti dilakukan secara berterusan. Ini atas kesedaran sebagai saluran menyampaikan maklumat yang penting, RTM juga mempunyai peranan yang cukup berkesan dalam mempengaruhi pemikiran dan tindakan anggota masyarakat termasuk dalam aspek penggunaan tatabahasa dan sebutan yang betul. Bagaimanapun usaha ini perlu melibatkan komitmen semua pihak, bukan sahaja di kalangan pengurusan dan penyiar di RTM tetapi juga organisasi luar termasuk stesen penyiaran swasta yang mesti turut memberikan kerjasama. RTM yakin sekiranya komitmen ini dapat ditingkatkan, InsyaAllah peranan sedia ada bahasa Malaysia sebagai bahasa pengembang tamadun bangsa dan negara akan dapat dimantapkan dan diperkukuhkan

GARIS PANDUAN PENERBITAN TV

DASAR

1. Radio Televisyen Malaysia (RTM) adalah stesen penyiaran milik Kerajaan.
2. Tujuan utama penyiaran RTM adalah untuk menyampaikan maklumat dan mendidik di samping menghibur.
3. RTM adalah gate keeper kepada dasar-dasar Kerajaan.
4. Penerbitan rancangan siaran RTM adalah tertakluk kepada garis panduan Lembaga Penapisan Filem yang berpandukan kepada Prinsip Rukun Negara.
5. Setiap penerbitan perlu peka terhadap kesejahteraan, perpaduan dan keselamatan rakyat dan negara Malaysia yang terdiri daripada berbagai kaum, agama dan budaya. Elemen VHSC-VIOLENCE, HORROR, SEX and COUNTERCULTURE TIDAK DIBENARKAN.
6. Mematuhi arahan-arahan semasa.

KANDUNGAN

1. Sesuai ditonton seisi keluarga.
2. Tidak menyinggung mana-mana agama, negara, bangsa, kaum, etnik, golongan, pertubuhan, persatuan atau individu.
3. Memperkasakan bahasa yang standard.
4. Mempertahankan budaya Malaysia yang bermoral tinggi dan berwawasan.
5. Tidak meletakkan sesuatu kaum/golongan dengan pekerjaan dan perlakuan yang tertentu.
6. Membina kehidupan yang lebih baik
7. Tidak boleh menunjukkan orang sedang merokok, minum arak dan berjudi yang menggambarkan atau mengunjurkan bahawa perbuatan atau tabiat tersebut memberi nikmat atau memberi kebaikan atau berfaedah; baik dari segi fizikal atau mental.
8. Tidak boleh menunjukkan babak berciuman, berpelukan atau bersentuhan pipi antara pelakon berlainan jantina.

9. Tidak boleh menunjukkan elemen elemen seks.
10. Audio atau visual tidak boleh menzahirkan apa apa tanda atau perlambangan yang boleh memberi konotasi mengenai parti atau pun komponen parti politik yang wujud di negara ini.
11. Jika ada insiden atau adegan yang berbahaya atau ganas yang ketiadaannya akan menjejaskan penceritaan atau konsep rancangan maka dikehendaki disuper dengan jelas **AMARAN: JANGAN TIRU AKSI INI** dalam saiz, font dan warna yang ketara, kecuali rancangan drama.
12. Hanya lagu lagu (vokal dan/atau instrumental) yang telah diluluskan oleh Panel Penilaian Lagu Lagu.

PENAMPILAN ARTIS

1. Solekan sesuai dengan keperluan rancangan dan tidak memperkasakan budaya yang negatif (punk, skin head, pondan dan lain lain lagi).
2. Rambut kemas dan bersih dan tidak mempamerkan budaya negatif (punk, skin head, pondan dan lain lain lagi).
3. Tidak dibenarkan lelaki Islam memakai subang, rantai dan gelang emas.
4. Tidak dibenarkan lelaki Islam bertindik di mana mana bahagian muka atau di mana mana bahagian anggota tubuh.
5. Bertindik telinga bagi wanita dan bertindik hidung bagi kaum wanita India dibenarkan.
6. Tidak dibenarkan bertatu di muka atau badan kecuali dengan izin atas keperluan tertentu.
7. Tidak dibenarkan:
 - berpakaian seksi dan menjolok mata
 - mempamerkan sebahagian buah dada dan peha kecuali rancangan sukan dalam acara sukan tertentu (wanita)
 - menampakkan pusat, sebahagian perut dan punggung.
 - berpakaian yang tertera tulisan, gambar, logo yang berunsur lucah, black metal dan mempunyai konotasi yang negatif
 - memakai seluar jeans yang sengaja dikoyakkan.
 - berpakaian yang memberi konotasi haluan politik tertentu.

NILAI KOMERSIAL / NILAI BINTANG

- Setiap rancangan perlu ada nilai komersial atau/dan nilai bintang.
1. Rancangan drama (TELEMOTIE, DRAMA BERSIRI, TELENOVELA, SITKOM) : Jalan cerita menarik dan menambat penonton, pelakon terkenal dan popular serta pengarah yang prolific.
 2. Rancangan yang menggunakan hos, pengacara, pengantara dan/atau wartawan lokasi yang berbakat, berwibawa, berketerampilan dan berkarisma serta berupaya mengendalikan rancangan dengan baik.
 3. Rancangan yang menggunakan suara latar memerlukan kualiti suara yang bersesuaian dengan konsep rancangan.
 4. Rancangan muzikal: artis, muzik, audio yang berkualiti serta treatment yang menarik.

MEMPAMERKAN PRODUK / JENAMA

1. Tidak dibenarkan, dengan sengaja (purposely):
Mempamerkan/menunjukkan/memperagakan/menyebut produk/ jenama di dalam rancangan
2. . Tidak dibenarkan pakaian yang mempamerkan dan/atau closeup sesuatu jenama dengan jelas.
- 3.

PENAJAAN DALAM PENERBITAN RANCANGAN

1. DIBENARKAN MEMPAMER JENAMA SEPINTAS LALU BAGI: ·
Lokasi
Penginapan
Pengangkutan
2. DIBENARKAN TANPA MENONJOLKAN JENAMA:
· Peralatan

- Makanan/minuman
 - Pakaian/Dandan/Alat Solek/Solekan/Akeseori · Perabot Rumah/Kelengkapan rumah dan pejabat · Kelengkapan elektronik
3. PENGHARGAAN YANG DIBENARKAN:
- Logo dan nama syarikat/organisasi dalam closing credit sahaja.

JANGKAMASA RANCANGAN

Bergantung kepada jenis rancangan dan slot siaran:

Bil Jenis

Slot

Siaran

J/Masa

Produk

Bil.

Breaker

J/Masa

Montaj

J/Masa

C/Credit

1. Telemovie 120 min 90 min 5 kali 1 1/2 2 1/2 min 1 1/2 2min
2. Telenovela /Mini Series
60 min 43 min 3 kali 1 1/2 2 1/2 min 1 1/2 2min
3. Telenovela /Mini Series/ Sitkom
30 min 23 min 2 kali 30 saat 1 1/2 min 1 1/2 2min
4. Dokumentari 60 min 43 min 3 kali 30 saat 1 1/2 2 min
5. Muzikal 60 min 43 min 3 kali 30 saat - min 1 1/2 2min
6. Majalah /Dokumentari
30 min 23 min 2 kali 30 saat - min 1 1/2 2min
7. Muzikal 30 min 23 min 2 kali 30 saat - 1 min 1 1/2 2min
8. Candawara/ Kuiz
30 min 23 min 2 kali 30 saat - min 1 1/2 2min

Bil Jenis

Rancangan

Slot

Siaran

J/Masa

Produk

Bil.

Breaker

J/Masa

Montaj

J/Masa

C/Credit

9. Bicarawara/ Realiti
30 min 23 min 2 kali 30 saat min 1 1/2 2min
10. Khas 30 min 23 min 2 kali 30 saat - min 1 1/2 2min
11. Pendidikan 30 min 23 min 2 kali 30 saat - min 1 1/2 2min
12. Kanak-kanak
30 min 23 min 2 kali 30 saat - min 1 1/2 2min
13. Animasi 30 min 23 min 2 kali 1 1/2 2 1/2 min 1 1/2 2 min
14. Travelog 30 min 23 min 2 kali 30 saat - 1 min 1 1/2 2 min

OPENING DAN CLOSING CREDIT

Berikut adalah format penyediaan opening dan closing credit bagi rancangan rancangan televisyen untuk siaran di RTM.

TELEMOVIE 90 MINIT (SLOT 120 MINIT) (A) FORMAT 1

Segmen 1 Pengenalan

kepada rancangan :

Babak / adegan penuh aksi permulaan cerita memberi gambaran aksi yang seterusnya bakal berlaku jika terus ditonton rancangan tersebut. 30 saat permulaan cerita yang penuh aksi.

Segmen 2 Montaj rancangan. Jangka masa tidak melebihi 1 minit.

1. Tajuk
2. Pelakon
3. Ditulis oleh
4. Cerita Asal / Konsep / Idea / Berdasarkan / Adaptasi

Credit Title :

1. Pelakon / Bintang Undangan
2. Kemunculan Istimewa
3. Pengarah Fotografi
4. Arahan - “super” apabila cerita bermula.

Segmen 3

1. Telemovie 90 minit (slot 120 minit)

Terdapat 5 breaker untuk icommercial breaki pada tempat tempat cliff hanger.

Cerita diolah supaya terdapat lima (5) “commercial break” yang jaraknya ialah pada permulaan, pertengahan dan pengakhiran cerita. Breaker bermuzik disediakan oleh pembekal. Jangka masa antara 7 hingga 10 saat. No black atau picture to picture.

Segmen 4 : Closing credit. Jangka masa tidak melebihi 1 minit. Mengandungi :1.

Penghargaan

2. Lakonan
3. Penyunting Skrip
4. Pembantu Pementasan
5. Pembantu Peralatan
6. Jurusolek
7. Pereka Tari/Koreografer (jika ada)
8. Jurutunjuk Silat (jika ada)
9. Jurupakaian
10. Jurulampu
- Pembantu Jurulampu
11. Juruaudio
- Pembantu Juruaudio
12. Jurukamera
- Pembantu Jurukamera
13. Montaj
14. Muzik Montaj
15. Muzik Latar
16. Pengadun Suara
17. Penyunting Video
18. Pascapenerbitan
19. Pereka Grafik
20. Pereka Pakaian
21. Pereka Set
22. Pembantu Penerbitan
23. Pengurus Penerbitan
24. Penolong Pengarah
25. Penerbit Eksekutif
26. Penerbit Teknik/Pengarah Fotografi
27. Pengarah
28. Diterbitkan Oleh :

.....

29. Untuk

RTM 1 atau RTM 2

LOGO

Nota : Gunakan mana yang perlu.

(B) FORMAT 2

Segmen 1 Montaj rancangan. Jangka masa tidak melebihi satu (1) minit.

1. Tajuk
2. Pelakon
3. Ditulis oleh
4. Cerita Asal/Konsep/Idea/Berdasarkan/Adaptasi

Credit Title :

1. Pelakon/Bintang Undangan

2. Kemunculan Istimewa
3. Pengarah Fotografi
4. Arahan jika isuperi apabila cerita bermula.

Segmen 2

1. Telemovie 90 minit (slot 120 minit)

Terdapat lima (5) breaker untuk “commercial break” pada tempattempat Cliff hanger. Cerita diolah supaya terdapat lima (5) “commercial break” yang jaraknya ialah pada permulaan, pertengahan dan pengakhiran cerita. “Breaker” bermuzik disediakan oleh pembekal. Jangka masa antara 7 hingga 10 saat. ”No black atau picture to picture.”

Segmen 3: Closing credit. Jangka masa tidak melebihi satu (1) minit. Mengandungi :1.

- Penghargaan
2. Lakonan
3. Penyunting Skrip
4. Pembantu Pementasan
5. Pembantu Peralatan
6. Jurusolek
7. Pereka Tari/Koreografer (jika ada)
8. Jurutunjuk Silat (jika ada)
9. Jurupakaian
10. Jurulampu
- Pembantu Jurulampu
11. Juruaudio
- Pembantu Juruaudio
12. Jurukamera
- Pembantu Jurukamera
13. Montaj
14. Muzik Montaj
15. Muzik Latar
16. Pengadun Suara
17. Penyunting Video
18. Pascapenerbitan
19. Pereka Grafik
20. Pereka Pakaian
21. Pereka Set
22. Pembantu Penerbitan
23. Pengurus Penerbitan
24. Penolong Pengarah
25. Penerbit Eksekutif
26. Penerbit Teknik atau Pengarah Fotografi
27. Pengarah
28. Diterbitkan Oleh

.....

29. Untuk
- RTM
- LOGO

Nota : Gunakan mana yang perlu.

DRAMA BERSIRI / AKSI / SITKOM

(C) FORMAT 1

Segmen 1 Pengenalan kepada rancangan :

Babak/adegan penuh aksi permulaan cerita memberi gambaran aksi yang seterusnya bakal berlaku jika terus ditonton rancangan tersebut. 22 saat permulaan cerita yang penuh aksi.

Segmen 2 Montaj

rancangan. Jangka masa tidak melebihi satu (1) minit.

1. Tajuk/Episod
2. Pelakon
3. Ditulis Oleh
4. Cerita Asal/Konsep/Idea/Berdasarkan/Adaptasi

Credit Title :

5. Pelakon/Bintang Undangan

6. Kemunculan istimewa

7. Arahan “super” apabila cerita bermula.

Segmen 3

1. Drama Bersiri/Aksi/ Sitkom (60 minit)

Terdapat tiga (3) breaker untuk “commercial break” pada tempat tempat Cliff hanger. Cerita diolah supaya terdapat tiga (3) yang jaraknya ialah pada permulaan, pertengahan dan pengakhiran cerita. “Breaker” bermuzik disediakan oleh pembekal. Jangka masa antara 7 hingga 10 saat.

“No black atau picture to picture.”

2. Drama Bersiri / Aksi / Sitkom (30 minit)

Terdapat dua (2) breaker untuk “commercial break” pada tempat tempat cliffhanger. Cerita diolah supaya terdapat dua (2) “commercial break” yang jaraknya ialah pada permulaan, pertengahan dan pengakhiran cerita. “Breaker” bermuzik disediakan oleh pembekal. Jangka masa antara 7 hingga 10 saat.

“No black atau picture to picture.”

Segmen 4 : Closing credit. Jangka masa tidak melebihi satu (1) minit.

Mengandungi :

1. Penghargaan

2. Lakonan

3. Penyunting Skrip

4. Pembantu Pementasan

5. Pembantu Peralatan

6. Jurusolek

7. Pereka Tari/Koreografer (jika ada)

8. Jurutunjuk Silat (jika ada)

9. Jurupakaian

10. Jurulampu

11. Pembantu Jurulampu

12. Juruaudio

Pembantu Juruaudio

13. Jurukamera

Pembantu Jurukamera

14. Pengadun Visual

15. Montaj

16. Muzik Montaj

17. Muzik Latar

18. Pengadun Suara

19. Penyunting Video

20. Pascapenerbitan

21. Pereka Grafik

22. Pereka Pakaian

23. Pereka Set

24. Pembantu Penerbitan

25. Pengurus Penerbitan

26. Penolong Pengarah

27. Penerbit Eksekutif

28. Penerbit Teknik atau Pengarah Fotografi

29. Pengarah

30. Diterbitkan Oleh :

.....

31. Untuk

RTM

LOGO

Nota : Guna mana yang perlu.

ICARAWARA / CANDAWARA / HIBURAN /

MAJALAH/DOKUMENTARI

(D) FORMAT 1

Segmen 1 Pengenalan kepada rancangan :

Babak/adegan penuh aksi permulaan rancangan memberi gambaran aksi yang seterusnya bakal berlaku jika terus ditonton rancangan tersebut. 20 saat permulaan cerita yang penuh aksi.

Segmen 2 Montaj rancangan.

Jangka masa tidak melebihi satu (1) minit.

1. Tajuk/Episod
2. Pengacara
3. Skrip
4. Konsep/Idea

Credit Title :

1. Tetamu/Bintang Undangan
2. Kemunculan Istimewa
3. Arahan – “super” bila cerita bermula.

Segmen 3

1. Bicarawara/Candawara/Hiburan/Majalah/Dokumentari (60 minit)

Terdapat tiga (3) breaker untuk commercial break pada tempat tempat cliff hanger.

Rancangan/running order diolah supaya terdapat tiga (3) commercial break yang jaraknya ialah pada permulaan, pertengahan dan pengakhiran rancangan. Breaker bermuzik disediakan oleh pembekal. Jangka masa 7 hingga 10 saat.

“No black atau picture to picture.”

2. Bicarawara/Candawara/Hiburan/Majalah/Dokumentari (30 minit)

Terdapat dua (2) breaker untuk “commercial break” pada tempat tempat cliff hanger

Rancangan/running order diolah supaya terdapat dua (2) commercial break yang jaraknya ialah pada permulaan, pertengahan dan pengakhiran rancangan. Breaker bermuzik disediakan oleh pembekal. Jangka masa antara 7 hingga 10 saat.

“No black atau picture to picture.”

Segmen 4 : Closing credit. Jangka masa tidak melebihi satu (1) minit.

Mengandungi :

1. Penghargaan
2. Pengacara
3. Penemuramah
4. Suara latar
5. Penyelidik
6. Pakar Rujuk
7. Penyertaan
8. Pembantu Pementasan
9. Pembantu Peralatan
10. Jurusolek
11. Pereka Tari/Koreografer(jika ada)
12. Jurutunjuk Silat (jika ada)
13. Jurupakaian
14. Jurulampu
Pembantu Jurulampu
15. Juruaudio
Pembantu Juruaudio
16. Jurukamera
Pembantu Jurukamera
17. Montaj
18. Operator Komputer
19. Pengadun Video
20. Muzik Montaj
21. Muzik Latar
22. Pengadun Suara
23. Penyunting Video
24. Pascapenerbitan
25. Pereka Grafik
26. Pereka Grafik Komputer
27. Pereka Pakaian
28. Pereka Set

29. Pembantu Penerbitan
 30. Pengurus Penerbitan
 31. Penolong Pengarah
 32. Penerbit Eksekutif
 33. Penerbit Teknik atau Pengarah Fotografi
 34. Pengarah
 35. Diterbitkan Oleh :
 36. Untuk
- RTM
LOGO

Nota : Gunakan mana yang perlu.

KOD ETIKA PENYIARAN JABATAN PENYIARAN MALAYSIA
BAHAGIAN 1 PENGENALAN KANDUNGAN : BAB 1 : PENGENALAN 1.1
PRAKATA
1.2 DASAR AM 1.3 TUJUAN
1.4 SASARAN
1.5 TAFSIRAN 1.6 LIPUTAN

BAB 1
PENGENALAN

1.1 PRAKATA

Kod Etika Penyiaran RTM merupakan garis panduan kepada penyiar RTM sama ada Penerbit, Pengarah, Pembekal Rancangan, Pengiklan, Juruhebah, Wartawan, Pengacara, Pembaca Berita, Karyawan, Artis, petugas atau sesiapa saja yang melibatkan diri dalam penyiaran RTM. Kod Etika ini mencatatkan garis panduan kepada setiap bahan penyiaran yang disiarkan melalui radio dan televisyen RTM atau apa apa yang terkandung dalam bahan penyiaran RTM. Kod ini menggariskan RTM adalah saluran penyiaran Kerajaan dan ia berkepentingan politik Kerajaan Malaysia.

1.2 DASAR AM

Kod Etika Penyiaran RTM dirangka untuk melindungi kepentingan orang awam, Negara dan Kerajaan daripada anasir anasir yang boleh mengancam perpaduan dan pertubuhan Negara yang disebarkan melalui media penyiaran. Garis Panduan ini juga diwujudkan atas dasar tanggungjawab dan kepekaan Kerajaan terhadap kehendak masyarakat, tatanilai dan sosiobudaya Negara serta hasrat Kerajaan untuk mewujudkan satu bangsa yang bertamadun, berbudaya maju dan bermoral tinggi.

1.3 TUJUAN

1.3.1 Memberi garis panduan kepada penyiar mengenai bahan penyiaran RTM;

1.3.2 Memberi kebebasan untuk penyiar berkarya dan kreativiti tetapi tertakluk kepada tanggungjawab bagi memastikan hasil produk itu beretika dan memenuhi tanggungjawab sosial kepada masyarakat ;

1.3.3 Melakarkan dan mengikuti perkembangan tahap piawai, aliran sensitiviti peringkat kebangsaan dan antarabangsa ;

1.3.4 Tidak bercanggah dengan Keluhuran Perlembagaan, Undang Undang dan Rukun Negara.

1.4 SASARAN

Semua penyiar yang melibatkan diri dalam penyiaran RTM.

1.5 TAFSIRAN

Di dalam garis panduan ini, di dalam bidang penyiaran RTM, istilah istilah atau perkataan perkataan yang digunakan hendaklah bermaksud asalnya melainkan konteks memerlukan maksud yang berlainan. Sekiranya timbul apa apa keraguan atau kekaburan, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Penyiaran untuk tafsiran. Keputusan dan tafsiran tersebut hendaklah dianggap sebagai muktamad.

1.5.1 Bahan siaran radio ertinya apa apa isyarat yang dipancarkan oleh sesuatu stesen penyiaran bagi penerimaan dalam bentuk aural yang dipancarkan untuk penerimaan oleh orang awam ;

1.5.2 Bahan siaran TV ertinya apa apa isyarat yang dipancarkan oleh sesuatu stesen penyiaran sama ada bagi penerimaan dalam bentuk aural atau visual atau keduanya

dan termasuklah apa apa jua jenis maklumat yang dipancarkan untuk penerimaan oleh orang awam ;

1.5.3 Siaran ertinya penyiaran rancangan Radio dan TV dalam apa jua bentuk dan format dalam masa siaran ;

1.5.4 Berita Radio ertinya laporan fakta dan maklumat terkini mengenai peristiwa penting dalam dan luar Negara yang mempunyai nilai berita yang tinggi serta menarik perhatian dan melibatkan sebilangan besar anggota masyarakat dan disiarkan melalui radio ;

1.5.5 Berita TV ertinya laporan fakta dan maklumat terkini mengenai peristiwa penting dalam dan luar negara yang mempunyai nilai berita yang tinggi serta menarik perhatian dan melibatkan sebilangan besar anggota masyarakat dan disiarkan melalui TV ;

1.5.6 Menteri ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi Media Penyiaran Kerajaan ;

1.5.7 Penjadualan ertinya susunan bahan siaran dalam suatu jadual dengan format tertentu berdasarkan kesesuaian waktu, sasaran penonton dan objektif penyiaran ;

1.5.8 Iklan ertinya bahan siaran yang bertujuan untuk memperkenalkan atau mempromosikan sesuatu produk di radio atau TV dan dikenakan bayaran mengikut kadar yang ditetapkan ;

1.5.9 Promo ertinya bahan siaran yang bertujuan untuk memperkenalkan atau mempromosikan sesuatu perkara atau acara di Radio dan TV sama ada dikenakan bayaran atau percuma ;

1.5.10 Kapsul ertinya bahan siaran yang mengandungi petikan atau sedutan katakata ucapan dan ceramah bernas yang berjangka masa tidak melebihi 3 minit setiap kapsul ;

1.5.11 Treler ertinya bahan siaran yang menyerupai dokumentari berjangka masa tidak melebihi 15 minit yang bertujuan untuk menyampaikan maklumat dan penerangan mengenai sesuatu perkara penting ;

1.5.12 Selingan ertinya bahan siaran dalam apa jua format yang berfungsi sebagai penghubung antara satu rancangan dengan rancangan berikutnya ;

1.5.13 Pengumuman Awam ertinya hebahan yang menyalurkan maklumat dan penerangan dasar, program dan aktiviti semasa agensi Kerajaan atau pertubuhan kepada masyarakat ;

1.5.14 Pengumuman Khas ertinya hebahan yang disiarkan mengenai sesuatu perkara penting yang perlu mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa tertentu ;

1.5.15 Siaran Langsung ertinya kaedah penyiaran rancangan secara terus menerus dari lokasi ;

1.5.16 Lintas langsung atau crossover ertinya penyiaran keseluruhan atau sebahagian dari sesuatu acara dalam waktu sebenar acara tersebut di dalam rancangan lain ;

1.5.17 Crawling ertinya kaedah penyiaran maklumat ringkas secara bertulis yang bergerak melintasi skrin TV ;

1.5.18 Siaran Khas ertinya siaran sesuatu peristiwa penting atau bersejarah secara ad hoc ;

1.5.19 Siaran Tertunda ertinya siaran sesuatu peristiwa atau acara penting yang dirakam dan disiarkan terkemudian daripada masa acara sebenar ;

1.5.20 Kempen ertinya mesej mengandungi propaganda yang disiarkan berulang kali ;

1.5.21 Hos Penyiar ertinya sesebuah organisasi yang dilantik untuk mengendalikan operasi liputan dan juga pengagihan isyarat televisyen dan/ atau radio sesuatu acara atau peristiwa bagi pihak penganjur dan pemegang hak siaran;

1.5.22 Media Rasmi ertinya sesebuah organisasi yang dilantik untuk menyiarkan liputan sesuatu acara dan memegang hak siaran ;

1.5.23 Hak Siaran ertinya hak dari segi perundangan untuk menyiarkan sesuatu acara atau peristiwa ;

3.5.24 Penyiar ertinya sesebuah organisasi, kumpulan atau orang perseorangan yang melibatkan diri atau menghasilkan sesuatu karya, penerbitan atau siaran dalam bidang penyiaran ;

1.5.25 Penyiaran ertinya pancaran signal elektronik daripada sesuatu sumber melalui telekomunikasi di ruang angkasa untuk didapatkan kembali melalui radio dan televisyen ;

1.5.26 Penganjur ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang menganjur sesuatu acara ;

1.5.27 Penaja ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang menaja kos sesuatu acara atau sebahagian darinya ;

1.5.28 Karyawan ertinya sesebuah organisasi atau kumpulan atau orang perseorangan yang bergiat dan melibatkan diri menghasilkan sesuatu karya seni;

1.5.29 Artis ertinya mereka yang mempamerkan profesion mereka untuk tontonan ramai termasuklah penyanyi, pelakon, pelawak, pemuzik, pemain silap mata, penari, peragawan, pelukis, penyair, pengarah, penerbit, pengacara, pembaca berita, pengulas sukan, pengerusi majlis, penyajak, penggubah dan penulis lirik lagu, penulis skrip, panel hakim, tetamu dan peserta pertandingan;

1.5.30 Pembekal ertinya mana mana syarikat yang berdaftar yang telah dipilih oleh Kementerian Penerangan untuk membekalkan rancangan kepada RTM ;

1.5.31 Kementerian ertinya Kementerian Penerangan yang bertanggungjawab ke atas RTM ;

1.6 LIPUTAN

Garis panduan ini meliputi semua jenis rancangan dan bahan yang disiarkan melalui radio dan televisyen RTM.

1.7 KANDUNGAN

Kod Etika Penyiaran RTM terdiri daripada :

1.7.1 Garis Panduan Siaran TV

1.7.2 Garis Panduan Penerbitan TV

1.7.3 Garis Panduan Artis

1.7.4 Kod Etika Pengiklanan

1.7.5 Kod Generik

1.7.6 Garis Panduan Penggunaan Bahasa Malaysia Standard RTM (Sila Rujuk Apendiks)

1.7.7 Garis Panduan Lembaga Penapisan Filem (Sila Rujuk Apendiks)



Bibliografi

1. *The Radio Announcer's Handbook* (1954)
2. *The UPI Broadcast Stylebook*, United Press International, New York, 1979.
3. Abdul Samad Ismail, *Kursus Wartawan*, Toko Buku Abbas bandung, Melaka 1966.
4. Charnley, Mitchell V., *Reporting*, Holt, Rinehart dan Winston, University of Minnesota Press, Minneapolis, 1966.
5. *Encyclopaedia Americana*, Jilid 16, 1970.
6. *Encyclopaedia Britannica*, Jilid 11, 1977.
7. MacDougall, Curtis D., *Interpretative Reporting*, Macmilan Publishing Co., New York, 1972.
8. *Journal of Communication* (Vol.33) dalam rencana "The attention factor in recalling television news".



Biodata Penulis

Md Salleh Kassim dilahirkan di Johor Bahru pada 28 Ogos 1951. Beliau pernah menjadi wartawan RTM dari Tahun 1972-1978. Kemudian, beliau mengikuti kursus Diploma Kajian Sebaran Am di ITM. Seterusnya melanjutkan pelajarannya di Boston University dalam bidang yang sama. Sekembalinya dari Boston dengan ijazah Sarjana Kewartawanan pada tahun 1980, beliau memulakan kariernya sebagai Pensyarah Penulisan Kreatif & Diskriptif, University Malaya & Pensyarah Kewartawanan di UKM. Pada tahun 1985 beliau bertugas di TV3 sebagai Penerbit, Penerbit Kanan dan jawatan terakhir ialah Timbalan Pengurus Berita & Ehwal Semasa. Pada tahun 1992 beliau menubuhkan *Prime Time Communications Sdn Bhd* yang antara lain membekalkan rancangan-rancangan kepada TV3 dan RTM. Antaranya untuk TV3 : *Dari BSKL, Niaga, Wanita Hari Ini (Suasana & Imej), Saudagar Senja, Dying Trade, Asia Hebat, Citarasa, Muamalat, Addin & Neraca-Kisah Benar*. Untuk RTM : *Kenal & Cinta, Belajar Jawi, Lifeline & Belantara*.

Kerjaya terakhir beliau sebelum bersara termasuk Pengarah Editorial untuk TV internet *UMNOtv.com, EDUwebtv.com* - Kementerian Pelajaran, *mytourismtv.com* - Kementerian Pelancongan, *malaysiaview.tv, mobtv & mymalaysia.tv*.

KEWARTAWANAN PENYIARAN



OLEH : MD SALLEH KASSIM

KOLEKSI E-BOOK MSK 2022 - Komunikasi